

**Hotărârea nr. 55
din 26 mai 2026**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș

Consiliul local al orașului Luduș, întrunit în ședință ordinară de lucru,
Văzând:

- adresa nr. 8577 din 19.05.2026 a Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, înregistrată la nr. 20220 din 19.05.2026;
- referatul de aprobare al primarului Orașului Luduș nr. 20247 din 19.05.2026;
- raportul de specialitate al administratorului public nr. 20248 din 19.05.2026;
- avizele comisiilor de specialitate, respectiv comisia "A.D.P.P. și A.P.L.", comisia "Juridică", respectiv comisia "Î.C.S.S.A.C.P.S.",

Având în vedere dispozițiile:

- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin H.G. nr. 56/2009, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a) și lit. d), alin. (3), lit. c), alin. (7), lit. c), art. 139, alin. (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Hotărăște:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

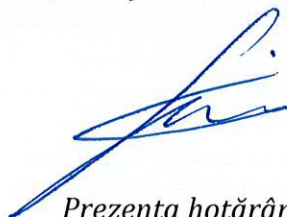
Art. 2 Cu data prezentei se abrogă orice dispoziție contrară.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul orașului Luduș, prin compartimentele de specialitate și Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș.

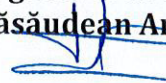
Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Mureș;
- Primarului Orașului Luduș;
- Administratorului Public,
- Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș,
- Spre afișare.

**Președinte de ședință,
Consilier, Cociș Raul-Teodor**



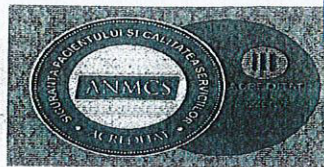
**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al orașului,
jr. Năsăudean Anca**



*Prezenta hotărâre a fost adoptată, cu un număr de 16 voturi pentru.
Număr voturi împotriva: 0; Abțineri de la vot: 0; Număr voturi exprimate: 16;
Număr consilieri locali în funcție: 17; Număr consilieri locali prezenți: 16.*



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului



[Signature]

Nr. 8366/15 May 2026

Aprobat,
Consiliul de Administrație

[Signature]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SPITALUL ORĂȘENESC “DR. VALER RUSSU” LUDUȘ

2026



CUPRINS

CAPITOLUL I - STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI.....	1
1.1. Date generale.....	1
1.2. Atribuțiile generale ale spitalului.....	1
1.3. Structura organizatorică a spitalului.....	3
1.4. Organigrama spitalului.....	8
1.5. Funcțiile spitalului.....	8
CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL SPITALULUI SPITALULUI.....	8
2.1. Consiliul de administrație.....	8
2.2. Managerul.....	10
2.3. Comitetul director.....	15
CAPITOLUL III – FINANȚAREA SPITALULUI.....	18
CAPITOLUL IV – SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI	20
4.1. Atribuțiile secțiilor/compartimentelor cu paturi.....	21
4.2. Atribuțiile specifice.....	34
CAPITOLUL V – CAMERA DE GARDĂ.....	35
5.1. Organizare.....	35
5.2. Atribuțiile personalului.....	36
CAPITOLUL VI – CONTINUITATEA ASISTENȚEI MEDICALE.....	36
6.1. Organizare.....	36
6.2. Atribuțiile personalului.....	37
CAPITOLUL VII – SPITALIZAREA DE ZI.....	38
CAPITOLUL VIII – BLOC OPERATOR.....	38
8.1. Organizare.....	38
8.2. Atribuțiile personalului.....	39
CAPITOLUL IX- COMPARTIMENT A.T.I.....	41
9.1. Organizare.....	41
9.2. Atribuțiile personalului.....	42
CAPITOLUL X – COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENȚE – (CPU).....	43
10.1. Organizare.....	43
10.2. Atribuțiile personalului.....	47
CAPITOLUL XI – FARMACIA.....	57
11.1. Organizare.....	57
11.2. Atribuțiile farmaciei.....	57



11.3. Atribuțiile personalului.....	58
CAPITOLUL XII – STERILIZAREA.....	62
CAPITOLUL XIII – COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE.....	63
13.1. Organizare.....	63
13.2. Atribuțiile personalului.....	63
CAPITOLUL XIV – UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE.....	68
14.1. Organizare.....	68
14.2. Atribuțiile U.T.S.....	
14.3. Atribuțiile personalului.....	69
CAPITOLUL XV – ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE.....	71
15.1. Laboratorul de Analize Medicale.....	72
15.2. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală.....	78
15.3. Laboratorul de Recuperare, Medică Fizică și Balneologie.....	80
CAPITOLUL XVI – SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ.....	82
16.1. Organizare.....	82
16.2. Atribuțiile serviciului.....	82
16.3. Atribuțiile personalului.....	83
CAPITOLUL XVII – Posturi fixe.....	84
17.1. Psihologul.....	84
17.2. Asistentul social.....	86
17.3. Brancardierul.....	86
CAPITOLUL XVIII – AMBULATORIUL INTEGRAT.....	87
18.1. Organizare.....	87
18.2. Atribuții.....	88
18.3. Atribuțiile personalului.....	89
CAPITOLUL XIX – CABINETE MEDICALE DE SPECIALITATE.....	91
19.1. Cabinet Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.....	91
19.2. Cabinet Planificare familială.....	91
19.3. Cabinet Oncologie.....	91
19.4. Cabinet Boli infecțioase.....	92
19.5. Dispensar T.B.C.....	92
CAPITOLUL XX – SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ.....	94
CAPITOLUL XXI – SERVICIILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE.....	95
21.1. Organizare.....	95
21.2. Compartiment R.U.N.O.S.....	95
21.3. Compartiment financiar-contabil.....	97



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



21.4. Compartiment de Management al Calității Serviciilor de Sănătate.....	98
21.5. Compartiment juridic.....	99
21.6. Compartiment de Informatică.....	100
21.7. Compartiment SSM și PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență.....	100
21.8. Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Transport.....	101

CAPITOLUL XXII – CONSILII, COMITETE, COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI.....109

22.1. Consiliul medical.....	109
22.2. Consiliul etic.....	111
22.3. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.....	112
22.4. Comisia de implementare și coordonare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților.....	114
22.5. Comisia medicamentului.....	115
22.6. Comisia de farmacovigilență.....	115
22.7. Comisia de transfuzie și hemovigilență.....	116
22.8. Comisia de analiză a deceselor.....	117
22.9. Comisia de disciplină.....	117
22.10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	118
22.11. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	119
22.12. Comisia de angajare și promovare a personalului.....	121

CAPITOLUL XXIII – CIRCUITELE SPITALULUI.....122

CAPITOLUL XXIV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR.....122

CAPITOLUL XXV – RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE.....125

CAPITOLUL XXVI – DISPOZIȚII FINALE.....126

CAPITOLUL I. STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistența medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și a celor prezentași în ambulatoriu și funcționează în baza *Legii nr.95/2006 (r1) privind reforma în domeniul sanatații, cu modificările și completările ulterioare* și a *Ordinului nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate a spitalului*.

Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș are o structură de specialități medico-chirurgicale, cu compartiment de primire urgențe, care asigură urgențele medico-chirurgicale și acordă asistență medicală de de specialitate, în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie.

Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

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

În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică, Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, este unitate sanitară de categoria V, conform clasificării pe categorii a unităților sanitare *Ord. MS. Nr. 834/2011, Anexa 30*, având un număr de 216 paturi.

1.1.1. Forma juridică

Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, aflată în subordinea Consiliul Local Luduș.

1.1.2. Adresa

Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș are sediul în localitatea Luduș, județul Mureș, Bulevardul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod poștal: 545200.

- telefon: 0265-411.889;
- fax: 0365-430755;
- e-mail: spludus@gmail.com.

1.2. Atribuțiile generale ale spitalului

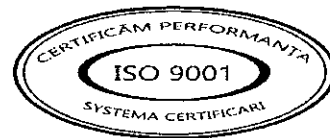
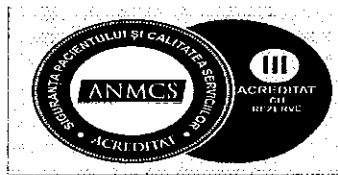
A. Acordă servicii medicale preventive și curative, conform pachetului de servicii contractat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mureș.

Spitalul trebuie:

- să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- să posede autorizație sanitară de funcționare;
- să obțină acreditarea;
- să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordin al Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;



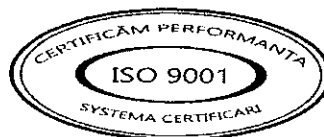
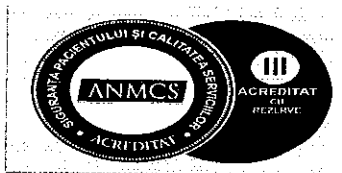
SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu actele normative în vigoare emise de Ministerul Sănătății.
- B. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș 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 culpă medicală, răspunderea este individuală.
- C. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș 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.
- D. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- E. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș 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;
- F. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș 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.
- G. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare. Prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
- H. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale).
- I. Medicii din Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș 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.
- J. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- K. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să transmită datele solicitate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate 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.
- L. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să prezinte Casei Județene de Asigurări de Sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- M. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- N. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș 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.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



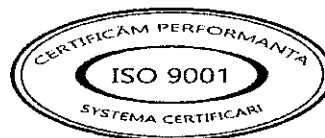
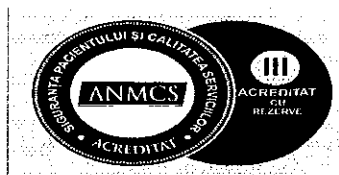
- O. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului 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;
- P. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate și/sau Școlii Naționale de Sănătate Publică Management și Perfecționare 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.
- Q. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- R. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- S. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația respectării Normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă;
- T. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
- U. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
- V. 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;
- W. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- X. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de acte normative privind domeniul sănătății în vigoare.

1.3. Structura organizatorică a spitalului

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are în structură secții și compartimente cu paturi, însumând un număr de 216 paturi, la care se adaugă un număr de 12 de paturi aferente spitalizărilor de zi, un ambulatoriu integrat cu cabinete de specialitate, după cum urmează:



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

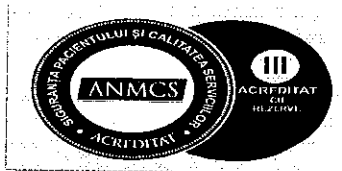


STRUCTURA SPITALULUI ORĂȘENESC „DR. VALER RUSSU” LUDUȘ

Nr. crt.	Denumire secție	Nr. paturi
1	Sectia Medicină internă	44
	- din care: compartiment boli cronice	8
	- din care: compartiment îngrijiri paliative	12
2	Sectia chirurgie generală	30
	- din care: compartiment ATI	5
	- din care: compartiment Ortopedie -Traumatologie	5
3	Secția Obstetrică-Ginecologie	25
	- din care: compartiment ATI	4
4	Compartiment neonatologie	10
5	Compartiment boli infecțioase	20
6	Secția Pediatrie	32
7	Secția Psihiatrie Cronici de lungă durată	55



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



8	CPU	-
9	Cameră de gardă Obstetrică – Ginecologie	-
10	Cameră de gardă Pediatrie	-
11	Însoțitori	10
12	Spitalizare de zi	12
13	Farmacie	-
14	Bloc operator	-
15	Unitate de transfuzie sanguină	-
16	Sterilizare	-
17	Laborator analize medicale	-
18	Laborator radiologie și imagistică medicală	-
19	Serviciul de Anatomie Patologică	-
	-din care : Compartimentul citologie	-
	-din care : Compartimentul Histopatologie	-
	-din care : Prosectura	-
20	Laborator de recuperare ,medicină fizică și balneologie(baza de tratament)	-



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



21	Compartiment explorări funcţionale	-
22	Compartiment de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale	-
23	Serviciu de evaluare şi statistică medicală	-
24	Cabinet planificare familială	-
25	Cabinet Boli Infecţioase	-
26	Cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice	-
27	Dispensar TBC	-
28	Cabinet Oncologie	-
29	Ambulatoriu integrat spitalului cu cabinete în specialităţile:	-
	Medicină internă	
	ORL	
	Oftalmologie	
	Chirurgie generală	
	Urologie	-
	Obstetrică-Ginecologie	
	Neurologie	
	Dermatovenerologie	
	Pediatrie	



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



	Gastroenterologie Endocrinologie Ortopedie-traumatologie Psihiatrie Cardiologie Pneumologie Medicină fizică și de reabilitare Cabinet nefrologie Cabinet îngrijiri paliative Cabinet reumatologie Cabinet geriatrie și gerontologie Cabinet imunologie clinică și alergologie Cabinet psihologie		
30	APARAT FUNCȚIONAL	-	

APARAT FUNCȚIONAL

A. Servicii

- Administrativ, Aprovizionare și Transport (A.A.T.);

B. Compartimente:

- R.U.N.O.S;

- Financiar-contabil;

- Juridic;

- Management al Calității Serviciilor de Sănătate;

- Achiziții Publice

- Compartiment SSM și PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență.

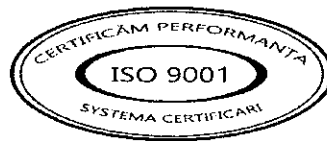
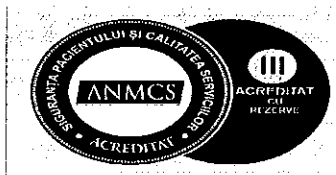
Personalul din cadrul Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș se compune din următoarele categorii:

A. Personal medico-sanitar

a. personal de conducere



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



-
- b. personal de execuție
 - B. Personal din activități auxiliare**
 - a. personal de execuție
 - C. Personal din aparatul funcțional**
 - a. personal de conducere
 - b. personal de execuție
 - c. personal de deservire
 - d. muncitori

Numărul personalului aferent unității sanitare se stabilește în conformitate cu criteriile de normare în vigoare.

1.4. Organigrama spitalului – vezi Anexa nr.1.

1.5. Funcțiile spitalului

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș prin structurile sale, îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de asistentă medicală;
- Funcția de îndrumare tehnică și medicală a activității;
- Funcția economică, de gospodărire și administrativă;
- Funcția de personal;
- Funcția de statistică informatică.

Capitolul II. MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș este asigurat de:

- Consiliul de administrație ;
- Manager ;
- Comitetul director .

2.1. Consiliul de administrație

2.1.1. Componența

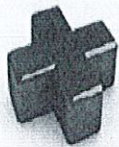
Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- 2 reprezentanți al Direcției de Sănătate Publică Mureș;
- 3 reprezentanți numiți de Consiliul Local Luduș, din care unul este economist;
- un reprezentant numit de primar;
- un reprezentant al Colegiului Medicilor din România;
- un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Instituțiile sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către autoritatea administrației publice locale. Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

2.1.2. Atribuții

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 (r1) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) stabilește, cu avizul ordonatorului principal de credite, tema proiectului de management, în concordanță cu nevoile unității sanitare;
- c) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- d) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- e) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- f) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- g) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din *Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare*;
- h) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

2.1.3. Procedura de lucru

Instituțiile sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

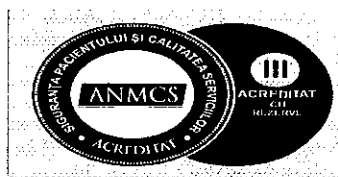
Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

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. Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către autoritatea administrației publice locale. Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

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



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU**



2.2 Managerul

2.2.1. Obligații

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 (r1), cu modificări și completări ulterioare și ale O.M.S. nr.1384/2010, managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;



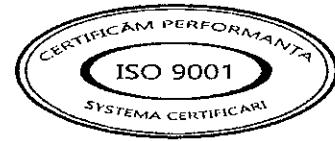
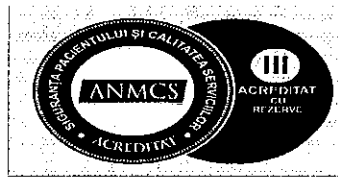
SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
 18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
 20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
 21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
 23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
 24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
 25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
 26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
- (2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:**
1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
 2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
 3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
 4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
 5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
 6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
 7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
 8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU**



9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

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

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

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

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

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

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

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

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
 3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
 4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
 6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
 7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
 8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
 9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
 10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
 11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
 12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
- (4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:**
1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
 2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
 4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
 6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
 7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSU



9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

2.3. Comitetul director

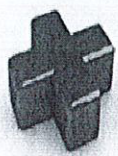
2.3.1. Componența

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

- Manager
- Director medical
- Director financiar – contabil.

2.3.2. Atribuții generale în conformitate cu O.M.S. nr.921/2006:

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘȘU

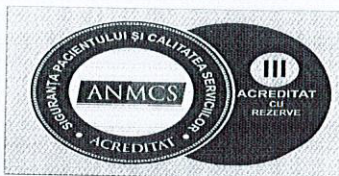


10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

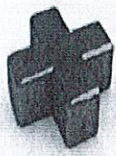
2.3.3. Atribuții specifice

2.3.3.1. Directorul medical, în conformitate cu O.M.S. nr. 1628/2007 are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;



6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
 7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 10. 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.);
 11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
 14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
 16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- 2.3.3.2. Directorul financiar-contabil, în conformitate cu O.M.S. nr.1628/2007 are următoarele atribuții specifice:**
1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
 2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
 3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
 4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
 5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
 6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
 8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
 9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scadere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Capitolul III. FINANȚAREA SPITALULUI

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 (r1) privind reforma în domeniul sănătății, Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș. 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. donații și sponsorizări;
- b. legate;
- c. asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘȘU



- d. închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e. închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- f. închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- g. închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;
- h. contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- i. editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- j. servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- k. servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- l. contracte de cercetare;
- m. coplata pentru unele servicii medicale;
- n. alte surse, conform legii.

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 sportiv, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță;
- c. asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță;
- d. asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I VII, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță.

Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale pot primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

- a. finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexa la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor;
- b. dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- c. reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;
- d. finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Capitolul IV- SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI

4.1. Organizare

Secțiile cu paturi se organizează și funcționează pe profil și specialități, 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 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 asistentul medical șef.

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 *O.M.S. 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 cardul de sănătate/adeverință din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare. Internările care nu au caracter de urgență medico-chirurgicale, se programează. Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală, se aprobă de medicul șef de secție.

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 prevăzute în reglementările legale în vigoare, suportarea co-plății;
- alte cazuri prevăzute 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, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței 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 CPU.



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 Compartimentul 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/scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Declararea la Starea civilă a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

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

4.2. Atribuțiile secțiilor/compartimentelor cu paturi

Secțiile și compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții:

A. În cadrul asistenței medicale:

a. la primire: compartiment de primire urgență:

- examinarea imediată completă, trierea medicală și epidemiologiăa a bolnavilor, pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- asigurarea baremului de urgență, potrivit reglementarilor Ministerului Sănătății;
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- asigurarea transportului și a tratamentului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;

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 diferențiat 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, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparatului medical și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internării;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- 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;
- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea creșterii continue a calității îngrijirilor medicale;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și medicii de gardă este următorul:

- Mic dejun: zilnic între orele: 8:00 – 9:00;
- Prânz: zilnic între orele: 12:30 – 13:30;
- Cina: zilnic între orele: 17:00 – 17:30.

Program transport alimente:

- Dimineața: 08.00 – 09,00;
- Prânz: 12.00 - 13.30;
- Seara: 17.00 - 17.30;

Circuitul veselei și alimentelor:

1. Mic - dejun:

- 7:50 – 8:00 – Pediatrie;
- 8:00 – 8:10 – Medicină Internă;
- 8:10 – 8:20 – Obstetrică - Ginecologie;
- 8:20 – 8:30 – Chirurgie Generală;
- 8:30 – 8:40 – Boli infectioase;
- 8:30 – 8:40 – Psihiatrie cronici;
- 8:40-8:50 - Compartimentul de Îngrijiri -paliative
- 8,00 - - Medici de Gardă;

2. Prânz :

- 12:00 – 12:10 – Pediatrie;
- 12:10 – 12:20 – Medicină Internă;
- 12:00 – 12:10 – Obstetrică - Ginecologie;
- 12:20 – 12,30 – Chirurgie Generală;
- 12:30 – 12:40 – Boli infectioase;
- 12:30 – 12:40 – Psihiatrie cronici;
- 12:40 - 12:50 - Compartimentul de Îngrijiri -paliative
- 14:00 – 14:30 - - Medici de Gardă;

3. Cina:

- 17:00 – 17:10 – Pediatrie;
- 17:10 – 17:20 – Medicină Internă;



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU

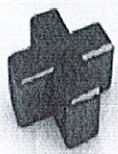


- 17:30 – 17:40 – Obstetrică - Ginecologie;
- 17:20 – 17:40 – Chirurgie Generală;
- 17:30 – 17:40 – Boli infectioase;
- 18:00 – 18:30 – Psihiatrie cronici;
- 17:50 - 18:00 - Compartimentul de Îngrijiri -paliative
- 18:00 - Medici de Gardă;

- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- se permite implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienți cu nevoi speciale).
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavi externați, unităților 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 legatură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.
- respectarea programului general al spitalului de deratizare, dezinsecție și dezinsecție în secțiile/compartimentele cu paturi;
- respectarea programului de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare din secții/compartimente, conform protocoalelor interne;
- respecta programul de curatenie și dezinsecție pentru instrumentar și dispozitive medicale, vesela, conform protocoalelor interne;
- respectarea programului de curățenie și dezinsecție pentru cărucioare, fotolii rulante, paturi rulante, brancarde, lifturi, conform protocoalelor interne;
- respectarea libertății de deplasare a pacientului, în perimetrul spitalului, excepție făcând perioadele de vizită a cadrelor medicale din secție;
- în cazul în care pacientul solicită părăsirea pe perioada limitată a perimetrului spitalului, învoirea va fi acordată în baza biletului de voie semnat și parafat de medicul curant și avizat de medicul șef al secției, caz în care pacientul va părăsi incinta spitalului în ținută de stradă.

B. In activitatea de control al aplicării programelor naționale de sănătate publică:

- îndrumarea, sprijinul și controlul complet al modului de acordare a asistenței medicale, a populației în profilele repective, în ambulatorii de specialitate;
- urmărirea, îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnico-profesional superior al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între dispensarul medical, ambulatoriu și spital, respectarea tratamentului indicat), precum și a altor aspecte.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘȘU



4.3. Atribuțiile personalului din secțiile/compartimentele cu paturi

4.3.1. Atribuții generale ale personalului

Întreg personalul medical, indiferent în ce structură medicală este încadrat (secție, compartiment, cabinet, etc) are obligația să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) a tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților; de asemenea are obligativitatea cunoașterii clauzelor contractuale ce rezultă din contractele și actele adiționale încheiate cu CJAS și sancțiunile ce se aplica în caz de nerespectare a acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și cu noile acte normative ce apar. Medicul curant va informa permanent pacientul privind starea sa de sanatate, posibilitățile de evoluție sub tratament și în absența tratamentului, investigațiile necesare elucidării diagnosticului, riscurile și complicațiile posibile în cadrul patologiei și a tratamentului, participarea la procesul de învățământ, prevederile de ordine interioară ale unității, posibilitatea de a refuza în cunoștință de cauză anumite aspecte ale actului medical; pacientul va semna voluntar luarea la cunoștință și consimțământul informat, care va fi atașat la FOCG; medicul are responsabilitatea de a obține consimțământul informat al pacientului și asistentul medical are responsabilitatea de a obține acordul informat al pacientului cu privire la îngrijirile pe care le oferă. 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;

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;

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

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

În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

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;

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;

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;

În situația în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, unitățile au obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.



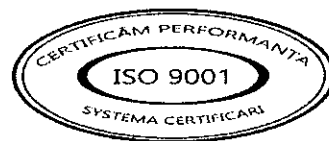
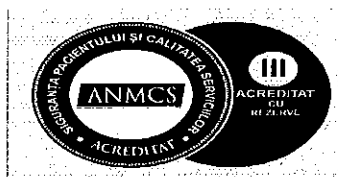
4.3.1.1. Medicul șef de secție/coordonator are următoarele atribuții:

► în domeniul organizării și funcționării optime a secției:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
 22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
 23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
 24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
 25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
 26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
 29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
 31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
 32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
 33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
 34. 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;
- **în domeniul responsabilităților și competențelor manageriale:**
- stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii;
 - stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
 - 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;
 - controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție. Pentru prevenirea riscului de infecții nosocomiale, echipamentul reutilizabil al personalului (echipamentul de lucru, uniforme) trebuie schimbat zilnic și ori de câte ori este nevoie, iar echipamentul echipei operatorii (inclusiv al echipei care efectuează endoscoopiile) trebuie schimbat după fiecare intervenție și ori de câte ori este nevoie.
 - informează conducerea spitalului asupra activității secției;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



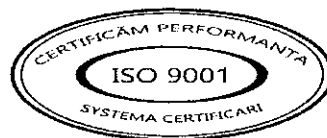
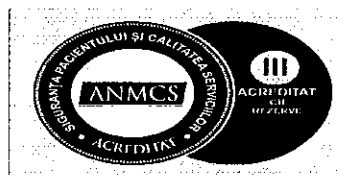
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor; controlează 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 prezență, foaia colectivă de prezență 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 spitalului;
- are obligația, sub sancțiunea revocării din funcție, ca la fiecare 2 ani, să facă dovada absolvirii unuia dintre cursurile de perfecționare de scurtă durată în management sanitar, avizate de Ministerul Sănătății;

4.3.1.2. Medicul primar/medicul specialist din secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii, în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură gărzile în secție, potrivit graficului de muncă, stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătura cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile-compartimentele și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSU



- execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și de specialitate în ambulatoriu conform planului întocmit de medicul șef al secției;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la creșterea nivelului profesional al personalului din subordine;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- asigură consultații de specialitate în ambulatoriu conform programului integrat de medicul șef de secție;
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 cu privire la aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigură 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 creșterea nivelului profesional propriu și contribuie la creșterea nivelului profesional al personalului din subordine.

4.3.1.3. Asistenta medicală șefă/coordonatoare secție cu paturi

Asistentul medical șef 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;
- 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 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, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condițiilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuție și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remediarea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;



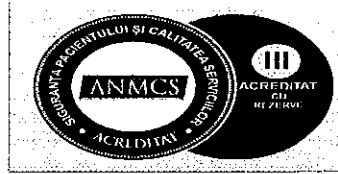
SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- controlează modul în care 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 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 medical, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- participă zilnic la raportul de gardă al medicilor pe secție, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la ședințele lunare organizate cu asistenții șefi;
- 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.
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în 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 asociate asistenței medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului PIAAM 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 munca, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților secției, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, managerului unității, medicului de gardă;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității;
- colaborează cu OAMGMAMR 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;



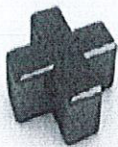
SPITALUL ORĂȘENESC LUDUS
Dr. VALER RUSSU



- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului;
- 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, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. - este interzisă prezentarea 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 pacienți;
- respecta 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 intern al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicul șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- 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 ;
- 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.

4.3.1.4. Asistenta medicală (SSD, S, Postliceală) din secția cu paturi

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului și respectă regulamentul intern;
- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de salon (care va fi afișat în salon);
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.



- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigațiile speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- 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;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului (se aplică pentru secțiunile chirurgicale);
- asigură îngrijirea postoperatorie (se aplică pentru secțiunile chirurgicale);
- semnalizează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații anale etc.);
- verifică existența brățării de identificare a pacientului;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 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;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducerea stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat 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 apară drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului și participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- are obligația să semneze și să aplice parafa pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate, pentru asumarea răspunderii individuale și probarea responsabilităților profesionale.
- 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;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



4.3.1.5. Infirmierul

Are următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoara activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar și tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. puncții);
- asigură 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;
- 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 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;
- 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, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - a. transportul alimentelor pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit special, bonetă, mască, mănuși, șort;
 - 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 spălate, clătite, dezinfectate, urmate de clătire, uscare și depozitarea veselei în condiții corespunzătoare;

e. va asigura colectarea rezidurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la platforma de gunoi, respectând circuitul aprobat.

- 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 parasi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- 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;
- 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 întrebuițat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respecta 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 reglementarilor 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;
- respecta reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefa 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.

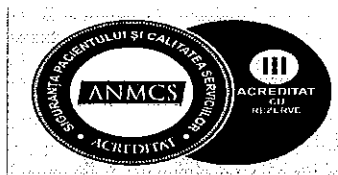
4.3.1.6. Îngrijitoarea

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;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



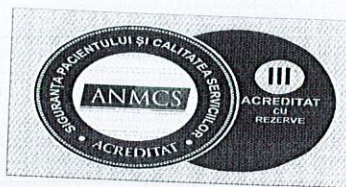
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploștilor și sclipitoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și rezidurile 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 gunoii;
- 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/îngrijitoare 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 respecta 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 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 normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale 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 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.

4.3.2. Atribuții specifice

4.3.2.1. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în compartimentul ATI



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în compartimentul ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de gardă ATI de a vizita pacienții respectivi.

4.3.2.2. 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.

4.3.2.3. Asistenții din secțiile spitalului care administrează sângele total sau componentele sanguine

Au în principal următoarele atribuții:

- iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită sprijinul medicului prescriptor sau de gardă;
- returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

4.3.2.4. Atribuțiile specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical

Atribuții specifice medicului șef, medicului primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical

- Medicul șef de secție cu profil chirurgical, pe lângă atribuțiile specificate la punctul

4.3.1.2., 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;
- Medicul primar/de specialitate din secțiile cu profil chirurgical, are în afara sarcinilor prevăzute la punctul și 4.3.1.2. 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 supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
 - are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Laboratorul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând legislația în vigoare.

Capitolul V - CAMERA DE GARDĂ

5.1. Organizare

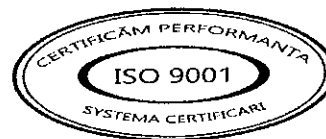
Activitatea la camera de gardă este de 24 din 24 de ore.

La nivelul Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș este organizată și funcționează cameră de gardă în:

- Secția Pediatrie;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- Secția Obstetrică-ginecologie.

Conducerea Spitalului este obligată să asigure relații funcționale ale camerei de gardă cu secțiile, laboratoarele și celelalte compartimente din structura sa, în vederea asigurării și îmbunătățirii continue a calității actului medical și creșterii satisfacției pacienților, precum și cu alte unități sau servicii medicale și nemedicale.

Medicii de specialitate din secții răspund prompt la solicitările medicilor din camera de gardă pentru stabilirea diagnosticului și rezolvarea cazului.

Camera de gardă trebuie să dețină dotarea specifică - trusă de urgență care va include medicația, trusă de intubație, defibrilator și poate asigura transportul în secții.

Criteriile de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la camera de gardă și criteriile de transfer de urgență către alte spitale se stabilesc prin norme de aplicare.

Personalul serviciilor de urgență spitalicească nu poate participa în timpul programului de lucru la greve sau alte acțiuni revendicative, ce pot scădea capacitatea de intervenție sau calitatea actului medical.

5.2. Atribuții

a) asigură consultația, evaluarea, triajul, evaluarea, tratamentul de urgență al tuturor pacienților care se prezintă spontan la camera de gardă, cu sau fără bilet de internare, sau care sunt transportați de ambulanță;

b) înregistrează pacienții prezentați la camera de gardă;

c) asigură primul ajutor și acordă asistența medicală calificată până când pacientul ajunge în secție;

d) asigură îmbăierea pacienților, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și efectelor;

e) asigură transportul și tratamentul pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;

f) ține evidența zilnică a mișcării bolnavilor și asigură comunicarea locurilor libere cabinetelor din ambulatoriu;

g) asigură primul ajutor calificat și asistență medicală de urgență care se acordă fără nicio discriminare legată (dar nu limitată) de: venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;

h) asigură protocolul de transfer interclinic care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății;

i) are obligația de a asigura un plan de acțiune pentru asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice.

Capitolul VI - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII MEDICALE

6.1. Organizare

Continuitatea activității medicale la nivelul Spitalului se realizează prin următoarele linii de gardă:

a) linia de gardă medicină internă;

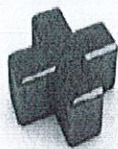
b) linia de gardă chirurgie;

c) linie de gardă obstetrică-ginecologie;

d) linie de gardă pediatrie;

e) linia de gardă ATI;

În cazul urgențelor, foaia de observație clinică generală este completată obligatoriu de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii, conform procedurii de internare prin camera de gardă.

Prin liniile de gardă de pe cele 5 secții și un compartiment se asigură:

- a) supravegherea cazurilor grave existente în secții sau internate în timpul nopții, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- b) internarea cazurilor de urgență; răspunzând de justa indicație a internării acestor cazuri, se poate apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- c) răspunderea la chemările care necesită prezența medicului de gardă în cadrul Spitalului și chemarea la nevoie a altor medici ai Spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- d) acordarea de asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- e) solicitarea și verificarea internării în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în Spital, după acordarea primului ajutor;
- f) întocmirea în timpul gărzii a foii de observație clinică generală a cazurilor internate de urgență și consemnarea evoluției bolnavilor internați și a medicației de urgență administrate;
- g) anunțarea cazurilor cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea, se anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- h) confirmarea decesului, consemnarea acestuia în foaia de observație clinică generală și transportul cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru);
- i) urmărirea disciplinei și comportamentului vizitatorilor în orele de vizită.

(2) Coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală.

Continuitatea activității medicale în laboratorul de analize medicale se asigură prin gardă la domiciliu.

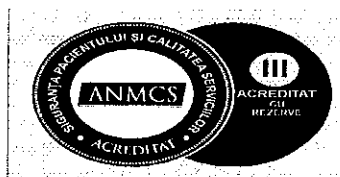
6.2. Atribuții personal

Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde cu promptitudine la solicitările venite din partea personalului de serviciu care asigură continuitatea activității medicale la camera de gardă;
- b) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a atribuțiilor date de directorul medical al Spitalului;
- c) controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- d) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- e) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- f) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- g) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează Spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- h) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul Spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai Spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- i) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- j) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- k) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în Spital, după acordarea primului ajutor;
- l) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al Spitalului, după caz; de asemenea, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- m) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație clinică, și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- n) asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, le refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii Spitalului;
- o) controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la oficiul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
- p) anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al Spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și acordare de prim ajutor prin toate mijloacele disponibile;
- q) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în Spital și ia măsurile necesare;
- r) 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;
- s) are atribuții prevăzute de lege în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ș) aplică protocolul de transfer al bolnavului critic;
- t) respectă prevederile legale aplicabile în unități sanitare.

Capitolul VII - SPITALIZARE DE ZI

Spitalizarea de zi este formă de internare prin care se asigură asistența medicală de specialitate cu o durată de minim 2 ore și maxim 12 ore.

Pe durata internării în regim de spitalizare de zi, pacienții beneficiază de servicii medicale curative: examinări, recoltări analize de laborator, tratament și monitorizare tratament, evaluare în vederea acordării de asistență medicală specializată.

În cadrul Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș se acordă asistență medicală în regim de spitalizare de zi pentru:

- specialitățile medicale (medicină internă, pediatrie, boli infecțioase);
- specialițiile chirurgicale (chirurgie generală, obstetrică-ginecologie);

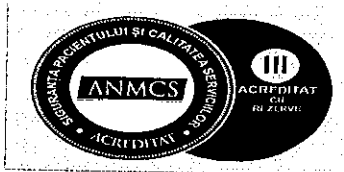
Capitolul VIII - BLOC OPERATOR

8.1. Organizare

- (1) Blocul operator efectuează servicii tehnicomedicale de tratament.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



(2) Blocul operator este o structură de sine stătătoare, fiind nominalizată în structura Spitalului, și este organizat conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Blocul operator grupează două săli de operații necesare specialităților chirurgicale din structura Spitalului, săli amplasate în secția Chirurgie generală și Secția obstetrică ginecologie, în proximitatea compartimentului ATI.

(4) Blocul operator din structura Spitalului este condus de medicul coordonator - medic de specialitate chirurgie, numit prin decizie internă a managerului unității, în conformitate cu dispozițiile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator.

(5) Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în blocul operator se vor înscrie în registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției, cât și ora de finalizare a intervenției.

(6) Programul de funcționare a blocului operator este aprobat de managerul Spitalului după consultări și propuneri din partea medicului șef de secție chirurgie și a directorului medical.

Blocului operator are următoarele atribuții:

a) respectă toate circuitele funcționale din blocul operator și din Spital;

b) asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate.

8.2. Atribuțiile personalului din Blocul operator

8.2.1. Medicul coordonator de bloc operator are următoarele atribuții:

a) asigură utilizarea sălilor de operații care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24;

b) răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

c) 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);

d) întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;

e) organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului etc.);

f) creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare.

8.2.2. Atribuțiile asistentului medical de la blocul operator-anestezie sunt următoarele:

a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

b) respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;

c) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

d) prezintă medicului pacientul și îl informează asupra evoluției;

e) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și anestezie;

f) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele;

g) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale;

h) asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;

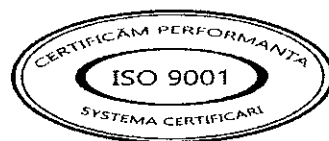
i) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

j) semnalează medicului orice modificări depistate;

k) pregătește materialele, instrumentarul și dispozitivele în vederea sterilizării acestora;



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



- l) montează (schimbă) trusele de aspiraţie, schimbând mănuşile de protecţie după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- m) dacă pacientul se decuplează, îl reconectează şi notează modificările apărute în urmă decuplării;
- n) organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;
- o) utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- p) pregăteşte instrumentarul pentru intervenţiile chirurgicale, putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită;
- q) participă la efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei sălilor de pansamente;
- r) asigură asistenţa pacienţilor nedepasabili;
- s) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- ş) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- t) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- ţ) respectă şi apără drepturile pacientului;
- u) se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- v) supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
- w) participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate;
- x) are responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;
- y) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- z) participă sub îndrumarea medicului la pregătirea bolnavului pentru puncţii etc.;
- aa) participă sub îndrumarea medicului anesteziat la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- ab) supraveghează bolnavul şi administrează după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- ac) urmăreşte evoluţia postoperatorie până la transportarea bolnavului în secţie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secţie.

7.2.3. Atribuţiile infirmierei din blocul operator sunt:

- a) efectuează riguros curăţenia în toate spaţiile aferente. Curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie;
- b) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- c) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a atribuţiilor de muncă;
- d) răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- e) respectă regulamentul de funcţionare al blocului operator;
- f) îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- g) pregăteşte masa de operaţii şi verifică lenjeria bolnavului;
- h) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgenţă (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);



- i) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
- j) ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (de exemplu, puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățarea aparatului imediat după utilizare;
- k) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- l) ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- m) transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor, conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- n) execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
- o) pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- p) efectuează curățenia și dezinfecția tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- q) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- r) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- s) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea instituției;
- ș) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- t) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ț) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecție a muncii;
- u) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- v) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă;
- w) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- x) respectă circuitele funcționale (al deșeurilor, lenjeriei etc.);
- y) dacă atribuțiile 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.
- Infirmiera din blocul operator nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.

Capitolul IX - COMPARTIMENTUL A.T.I.

9.1. Organizare

Compartimentele Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), sunt organizate în conformitate cu prevederile *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 modificări ulterioare.*

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 amenința viața.

La nivelul Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș sunt organizate 2 compartimente ATI:



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘȘU



- în cadrul Secției Chirurgie Generală;
- în cadrul Secției Obstetrică-ginecologie (în ultimul funcționează garda ATI, atribuită pe întreg spitalul).

Compartimentele ATI asigură, prin paturile tip SPA și TIIP (supraveghere post anestezică și respectiv, terapie intensivă și îngrijiri post operatorii):

- supravegherea, diagnosticul fizio-patologic și tratamentul pacienților critici;
- activitatea de anestezie pentru intervențiile chirurgicale și manevrele invazive;
- monitorizarea și stabilizarea funcțiilor vitale;
- suport vital avansat și resuscitare.

9.2. Atribuții specifice personalului din Compartimentul A.T.I.

9.2.1. Medicul de specialitate ATI

Are în principal următoarele atribuții:

1. Asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate la nivelul spitalului;
2. Completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii;
3. Verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
4. Examinează pacienții din componentele cu paturi ale celor 2 compartimente ATI ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi (dacă nu sunt probleme deosebite e posibil și telefonic);
5. La internarea sau transferul pacienților în Compartimentele ATI, medicul de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în ATI și consemnează starea prezentă. Foia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
6. Consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați;
7. Consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
8. Solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;

9.2.2. Asistentul medical din Compartimentul A.T.I.

Are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- b) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- c) respectă programul de lucru/ture aprobat al secției;
- d) 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;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



e) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul compartimentului având obligația să semneze și să aplice parafa pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate, pentru asumarea răspunderii individuale și probarea responsabilităților profesionale;

f) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național);

g) participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsăție, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

Capitolul X - COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENȚE (C.P.U)

10.1. Organizare

În structura Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu,, Luduș funcționează Compartimentul de Primire a Urgențelor (C.P.U.) în conformitate cu Ordinul MSP nr. 1706/2007, cu modificări ulterioare, care asigură asistența medicală de urgență calificată, în principal pentru urgențe majore medicochirurgicale, în urma apariției unor cauze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Programul de activitate este continuu, activitatea se desfășoară în sistem de ture, 12 ore cu 24.

Activitatea C.P.U. precum și a personalului încadrat în acest sector va fi organizată și controlată de un medic coordonator și o asistentă șefă.

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

C.P.U. are în principal următoarele atribuții:

- triajul urgențelor la prezentarea la Spital;
- primirea, stabilirea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore;
- asigurarea asistenței medicale pentru urgențele majore în echipele mobile de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport);
- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
- tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienți care nu necesită internare;
- înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale;
- formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicină de urgență a altor categorii de personal medical;

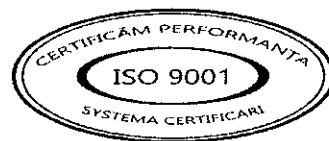
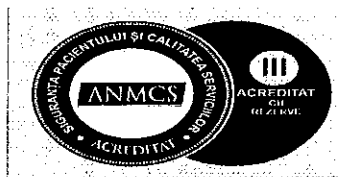
Medicii de gardă din Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu,, Luduș vor răspunde prompt la solicitările medicilor din C.P.U., pentru stabilirea diagnosticului și rezolvarea cazului, în conformitate cu prevederile OMSP nr. 1706/2007.

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

CPU este deschis 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 CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUS
Dr. VALER RUSSU



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 spitalului.

Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriul de specialitate din cadrul spitalului.

Acești pacienți vor fi trimiși la CPU 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 Compartimentul de Primire Urgențe.

Procedura de Documentare a Pacienților.

La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi o foaie de observație. Întocmirea foii de observație va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din CPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării acestuia la domiciliu.

Foaia de observație 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. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în foaia de observație este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de foaia de observație din CPU. Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștința conducerii spitalului. Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul programului care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

Procedura de Examinare și Investigare a Pacienților.

La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din CPU 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.

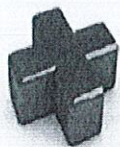
În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul CPU.

Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul CPU 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/compartimente poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în CPU.

Medicii din cadrul CPU 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 CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul din CPU 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 CPU 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 CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

Personalul din CPU este obligat să consemneze în foaia de observație 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 CPU 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 CPU, 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.

Investigarea pacienților în CPU 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 CPU 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 au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea CPU.

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

Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin CPU (excepție camera de gardă secția pediatrie și secția obstetrică-ginecologie), în urma întocmirii unei foi de observație, examinării și evaluării pacientului.

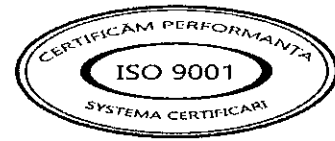
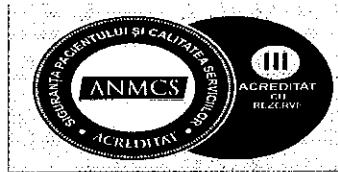
Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin CPU.

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

Decizia de internare a pacienților aflați în CPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor din CPU, 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.



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din CPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din CPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în foaia de observație a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul CPU.

Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul CPU, 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 CPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Aceasta comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

În CPU 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 CPU 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 CPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

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

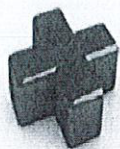
Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație în CPU 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 CPU 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 CPU.

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 CPU, 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.

Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor sau dacă este cazul vor fi transferați la o altă unitate sanitară de nivel superior.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Externarea unui pacient din CPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul CPU care va semna și parafa foaia de observație 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 CPU. Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în foaia de observație a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, foaia de observație a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii 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 CPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului.

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

Criteriile de Internare ale pacienților din CPU 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 CPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

10.2. Atribuțiile personalului

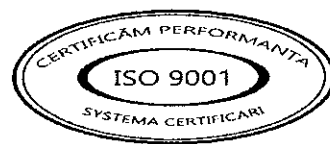
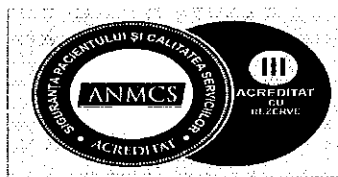
10.2.1. Medic șef /coordonator C.P.U.

Medicul șef/coordonator C.P.U., are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

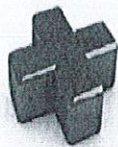
1. conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia;
3. coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile ordinului MS nr.1706/2009;
7. este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
8. poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
9. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
10. este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
11. este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
12. are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
13. are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
15. organizează și conduce sesiunile (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
16. aprobă programarea turelor personalului din subordine;
17. controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;
18. colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
19. propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
20. asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
21. stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
22. în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la CPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
23. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
24. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
25. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;



26. organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în CPU;
27. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
28. informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
29. întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
30. participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
31. autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile ordinului MS nr.1706/2009.

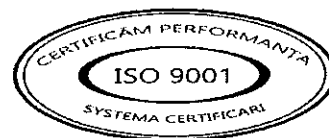
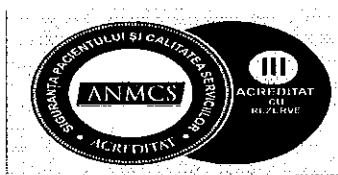
10.2.2. Medicii specialiști/primari – C.P.U.

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, regulamentului intern, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
4. răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derularii normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
7. primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al CPU sau de locțiitorul acestuia;
8. ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
10. completează fișele pacienților aflați în CPU și toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
11. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului aflat în subordine;
12. poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare; ▪ anunța în permanentă starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, imbolnaviri etc.);



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSU

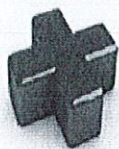


13. respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
14. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă.

10.2.3. Asistent șef CP.U.

Asistentul medical șef C.P.U., are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al CPU;
3. coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
4. asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
5. informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
6. instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
7. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
8. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
9. răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
10. respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
11. participă la predarea-preluarea turei în CPU;
12. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
13. controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
14. verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical;
15. asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
16. controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
17. răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
18. realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
19. participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
20. evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
21. organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;



22. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
23. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
24. controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
25. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
26. coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în CPU;
27. coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
28. întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
29. aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
30. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
31. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
32. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
33. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
34. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
35. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
36. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință 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.);
37. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
38. participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
39. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delegă o persoană în locul său;
40. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

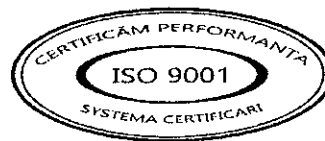
10.2.4. Asistent responsabil de tura C.P.U.

Responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSȘU



4. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
6. are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
9. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
10. efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
11. efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
12. declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU;
13. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
14. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
15. răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
16. verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
17. cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
18. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
19. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
20. răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
21. răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
22. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
23. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;



24. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
25. 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.);
26. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

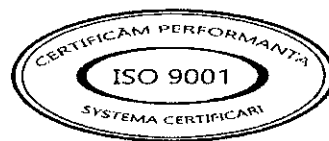
10.2.5. Asistent medical C.P.U.

Responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
6. 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;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
9. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
10. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
11. coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
12. întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
13. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
14. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
16. asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
19. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘȘU



20. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
21. participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în C PU;
22. participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
23. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
24. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
25. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
26. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri);
27. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
28. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

10.2.6. Registrator medical C.P.U.

Responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
5. este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
7. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
8. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
9. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
10. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
11. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
12. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
13. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
14. respectă regulamentul de funcționare a CPU;
15. participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

10.2.7. Infirmiera C.P.U.

Responsabilitățile și atribuțiile implicate de post:

1. își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;



2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
10. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
11. răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
12. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
13. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
14. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
15. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
16. îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
17. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
18. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
19. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
20. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
21. îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
23. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
24. 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 în vigoare;
25. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
27. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
28. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
29. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘȘU



30. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
31. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
32. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
33. participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
34. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

10.2.8. Îngrijitor de curățenie C.P.U.

Responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
10. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
11. răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
12. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
13. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
14. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
15. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
16. îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
17. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
18. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
19. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
20. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
21. îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
23. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



24. 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 în vigoare;
25. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
27. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
28. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
29. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
30. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
31. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
32. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
33. participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
34. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

Capitolul XI. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

11.1. 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, 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;

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 literatura 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.

11.2. Atribuțiile farmaciei



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Farmacia are în principal următoarele atribuții:

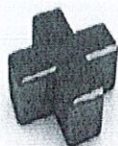
1. păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
2. eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor se realizează cu prioritate, respectându-se protocolul de eliberare a condicilor de prescripții medicale al farmaciei;
3. depozitează produsele conform normelor în vigoare;
4. organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv;
 - verificarea organoleptică și fizică;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză;
5. asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
6. asigură evidența cantitativ valorică a medicamentelor existente;
7. asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
8. asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
9. stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;
10. îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;
11. obținerea, depozitarea și distribuirea medicamentelor și preparatelor farmaceutice se realizează utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
12. păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
13. colaborează cu medicul infecționist în monitorizarea consumului de antibiotice;
14. organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;
15. implementează și monitorizează bunele practici de utilizare și eliberare a antibioticelor.

11.3. Atribuțiile personalului

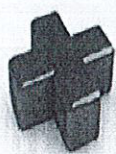
11.3.1. Farmacistul șef

Are în principal următoarele sarcini:

1. Farmacistul șef este conducător al farmaciei cu circuit închis din cadrul unității;
2. Farmacistul șef răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu, are obligația de a lua toate măsurile corespunzătoare pentru organizarea și buna funcționare a farmaciei;
3. Reprezintă farmacia în fața unui control al autorităților competente;
4. Farmacistul-șef este persoana responsabilă cu obținerea/modificarea autorizației de funcționare a farmaciei cu circuit închis.
5. Farmacistul-șef se ocupă de întocmirea tuturor documentelor necesare pentru obținerea/modificarea autorizației de funcționare a farmaciei cu circuit închis.
6. Asigură organizarea corespunzătoare a spațiului de muncă dând fiecărei încăperi destinația potrivită;



7. Urmărește înzestrarea farmaciei cu aparatură și ustensilele de lucru necesare;
8. Asigură dotarea farmaciei cu literatura de specialitate: Farmacopeea Română în vigoare, Nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman în vigoare, Legislația farmaceutică.
9. Asigură aprovizionarea ritmică cu medicamente;
10. Verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM.
11. Asigură depozitarea și conservarea corectă a medicamentelor.
12. Asigură prepararea corectă a medicamentelor.
13. Participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic.
14. Informează operativ medicii asupra medicamentelor existente în farmacie.
15. Răspunde de calitatea medicamentelor care se eliberează din farmacie.
16. Controlează medicamentele aflate pe secții în aparatele de urgență.
17. Ia măsuri pentru efectuarea corectă a lucrărilor de gestiune.
18. Ia măsuri pentru asigurarea întregului inventar al farmaciei.
19. Se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor.
20. Asigură păstrarea în ordine a tuturor evidențelor din farmacie, îndrumă și supraveghează personalul însărcinat cu efectuarea acestor operații.
21. Se îngrijește de crearea și menținerea condițiilor igienico-sanitare ale farmaciei pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, asigură dotarea farmaciei cu medicamente antiinfecțioase necesare controlului și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale.
22. Participă alături de medicii șefi/coordonatori la stabilirea necesarului de medicamente și materiale sanitare, întocmind listă cu nevoile lunare de medicamente, de materiale sanitare, în funcție de stocuri și de necesarul anual de medicamente stabite de comisie, pe care o înaintează Compartimentului Achiziții Publice/Serviciului AAT pentru redactarea și lansarea comenzii.
23. Asigură securitatea farmaciei contra incendiilor.
24. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual și cursuri postuniversitare de specialitate.
25. Răspunde de asigurarea condițiilor de igienă la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
26. Contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere, colaborare și evoluție profesională, cu toate categoriile de personal din spital;
27. Propune medicilor orice modificări de protocoale pe care le consideră utile;
28. Răspunde de circuitul documentelor la nivelul farmaciei cu circuit închis.
29. Răspunde solidar, alături de personalul din subordine de gestiunea cantitativă și valorică a farmaciei, cât și de integritatea migloacelor aflate în farmacie.
30. Face parte din Consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia cu circuit închis.
31. Face parte din Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară.
32. Este membru al Comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și poate face parte din comisia locală de etică pentru avizarea studiilor clinice.
33. Trebuie să participe la Raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSU



34. Face parte din comisia de farmacovigilență și comisia medicamentului.
35. Farmacistul-șef monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.
36. Întocmește și actualizează fișa postului pentru fiecare angajat din cadrul farmaciei;
37. Instruește persoana privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională;
38. Respectă și controlează respectarea normelor de etică și deontologie ale personalului de specialitate;
39. Participă la cursuri de Educație farmaceutică continuă, acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
40. Răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
41. Încheie asigurare de răspundere civilă (malpraxis) pentru greșeli în activitatea profesională;
42. Monitorizează mișcarea medicamentelor și retragerea produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate și retragerea produselor care expiră;
43. Monitorizează întreținerea în bune condiții a spațiului farmaciei și buna funcționare a tuturor echipamentelor și sistemelor aflate în dotare;
44. Se ocupă și răspunde de casarea medicamentelor expirate;
45. Elaborează procedurile profesionale cerute în procesul de acreditare și procedurile profesionale privind aplicarea regulilor de bună practică farmaceutică apoi la aduce la cunoștința personalului din cadrul farmaciei spre îndeplinire;

11.3.2. Farmacistul din farmacie

Are în principal următoarele sarcini:

1. supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
2. primește, verifică, casează, execută condicii de prescriere și eliberează medicamente;
3. asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
4. participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
5. verifică în timpul de după executarea condicilor de prescriere, rețetelor magistrale, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
6. oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
7. verifică periodic, prin analize calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice) în vederea preschimbării lor;
8. execută toate lucrările încredințate de către farmacistul șef, în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei;
9. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
10. farmacistul clinician:



- verifică și validează farmacoterapia din prescripțiile medicale (din FOCC și/sau condicile de medicamente), la solicitarea medicilor prescripitori sau/și prin sondaj;
- colaborează cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
- realizează monitorizarea farmacoterapeutică, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentrației plasmatice a medicamentului);
- realizează activitate de farmacoconomie și farmacovigilență;
- participă în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilența);
- identifică și propune modalități de rezolvare a problemelor de terapie medicamentoasă (PTM) (drugs therapy problems – DTP) ale pacientului, pe baza datelor disponibile la momentul analizei;
- realizează educația terapeutică și farmacoterapeutică a pacienților;
- raportează către Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor, consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotic.

11.3.3. Asistentul de farmacie

Are în principal următoarele sarcini:

1. organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
2. asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
3. eliberează medicamente, conform prescripției medicului;
4. recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
5. participă alături de farmacist, la pregătirea unor preparate;
6. verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
7. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
8. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
9. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
10. utilizează și pastrează, 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;
11. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
12. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
13. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
14. respectă regulamentul intern;
15. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘSU



11.3.4. Îngrijitorul din farmacie

Are în principal următoarele sarcini:

1. face curățenie în încăperile farmaciei;
2. spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
3. sesizează farmacistul șef în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
4. ține în păstrare, pregătește și transportă materialele de curățenie pe care le folosește;
5. evacuează deșeurile și le depozitează la locul indicat;
6. respectă regulamentul intern;
7. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Capitolul XII. STERILIZAREA

12.2. Atribuții personal

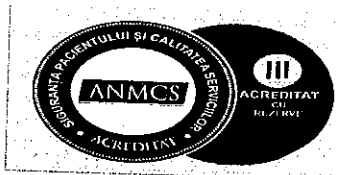
Asistentul medical generalist din sterilizare

Are în principal următoarele sarcini:

1. verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
2. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
3. anunță imediat personalul tehnic de întreținere cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
4. răspunde de igiena încăperilor din sterilizare și de respectarea circuitelor;
5. etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și sarje, conform prevederilor legale în vigoare;
6. efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
7. respectă precauțiile standard de sterilizare;
8. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
9. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic/ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
10. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
11. răspunde direct de starea de igienă a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;
12. respectă protocolul de igienă și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;
13. respectă protocoalele de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
14. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare;
15. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
16. participă la instruirile periodice efectuate privind normele de igienă și protecția muncii;
17. respectă regulamentul intern al unității;
18. va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu aparatele de sterilizare.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Capitolul XII. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

13.1. Organizare

Compartimentul de Prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului nr 1101/2016;

C.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. Mureș.

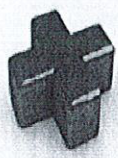
Este compartimentul cu activitate de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este condus operativ de un medic de epidemiologie.

13.2. Atribuțiile personalului

13.2.1. Atribuții ale Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a medicului epidemiolog:

Are în principal următoarele sarcini;

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
4. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
5. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
7. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociat asistenței medicale;
8. elaborează procedura/ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
9. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu acestea;
10. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
11. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
12. raportează la DSP Mureș infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



13. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
14. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
15. poate solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
16. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
17. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
18. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor în învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
19. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
20. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
21. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
22. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
23. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
24. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
25. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
26. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
27. monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
28. obligația de a evalua eșantionat foile de observație, în scopul monitorizării bunelor practici în utilizarea antibioticelor și analizării tendinței de utilizare a acestora.

13.2.2. Asistentul medical

Are în principal următoarele atribuții:

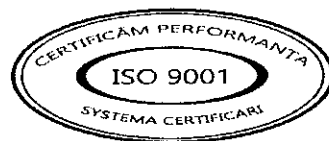
1. menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
2. dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
3. respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează, și codul de etică al asistentului medical;



4. răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor aflate în dotare;
5. trebuie să cunoască legislația în domeniu (națională precum și norme OMS);
6. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
7. implementează și respectă activitățile cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
8. formează și instruește personalul din subordine;
9. respectă, aplică și răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice, de comportamentul igienic, de respectarea regulilor de asepsie și antisepsie și de tehnică aseptica;
10. verifică starea de curățenie din compartiment și anunță imediat medicul epidemiolog de orice deficiență constatată;
11. respectă, aplică și răspunde de aplicarea și respectarea normelor legale în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea;
12. verifică periodic valabilitatea materialelor și consumabilelor din dotare;
13. supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează medicul epidemiolog de orice deficiențe constatate;
14. completează registrul unic de expunere accidentală la produse biologice;
15. constată și raportează medicului epidemiolog deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire)
16. autodeclară îmbolnăvirile/ infecțiile;
17. respectă, aplică și răspunde de modul de gestionare a lenjeriei aferente CPIAAM și de modul de gestionare a deșeurilor medicale aferente CPIAAM;
18. participă la activități complementare de prevenire sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale; propune și inițiază aceste activități atunci când medicul epidemiolog nu este disponibil;
19. participă la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară; verifică implementarea acestuia.
20. participă la organizarea, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale din spital;
21. participă la elaborarea procedurii/ ghidului de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
22. participă la întocmirea hărții punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și la elaborarea procedurilor și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
23. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
24. participă la elaborarea procedurilor/ protocoalelor de curățenie și dezinfectie în unitate;
25. colaborează cu asistenții medicali pentru implementarea măsurilor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
26. verifică respectarea normativelor și măsurilor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;



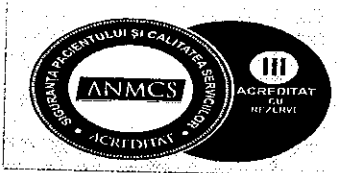
SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



27. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
28. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții/compartimente/servicii și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
29. raportează la Direcția de Sănătate Publică Mureș infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții/ compartimente/ servicii, atunci când medicul epidemiolog nu este disponibil;
30. aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor infecții/ boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
31. evaluează eficiența procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea corectă a probele de laborator pentru autocontrolul bacteriologic: conform planificărilor (cu ritmul din „Procedura privind controlul condițiilor igienicosanitare în unitate”); urmărește rezultatele, informează imediat medicul epidemiolog, dispune luarea măsurilor care se impun (dacă este cazul), atunci când medicul epidemiolog nu este disponibil; păstrează rezultatele acestor probe în „Registrul de control microbiologic al mediului unității”;
32. efectuează sau asigură recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție asociată asistenței medicale (probe alimentare, probe de apă, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
33. în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează comitetul director sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare pentru limitarea difuziunii infecției și pentru reducerea riscului infecțios;
34. participă la întocmirea și definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar; participă la realizarea anchetelor epidemiologice; urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție asociată asistenței medicale;
35. urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
36. supraveghează și controlează condițiile igienicosanitare, respectarea normelor, metodelor, procedurilor și protocoalelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitate (sterilizare, curățenie și dezinfecție, pregătire pentru sterilizare, prelucrarea dispozitivelor, instrumentelor, echipamentelor reutilizabile, gestionarea deșeurilor medicale, gestionarea lenjeriei, norme de asepsie și antisepsie, precauții standard, adiționale, igiena, igiena alimentară, respectarea circuitelor, etc);
37. controlează registrele de evidență de pe secții/ compartimente/ servicii în vederea supravegherii și prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale (registrul de accidente cu expunere la sânge și alte produse biologice, registrul de triaj epidemiologic, registrele de sterilizare, registrul de control organoleptic al alimentelor, graficul zilnic orar pentru operațiunile de curățenie și dezinfecție, graficele de temperatură, etc).
38. anunța imediat medicul epidemiolog asupra deficiențelor de igiena și asupra altor deficiențe și riscuri constatate, organizează măsuri de remediere a acestora și urmărește realizarea lor la termenele stabilite.



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



39. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
40. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
41. organizează (în colaborare), supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului;
42. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
43. efectuează controlul săptămânal al înregistrării și declarării cazurilor de infecții asociate asistenței medicale în vederea depistării cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate, urmărește baza de date a Laboratorului pentru identificarea eventualelor suspiciuni de infecții asociate asistenței medicale/ a unor situații epidemiologice cu risc și informează imediat medicul epidemiolog asupra acestora;
44. colectează, centralizează, prelucrează, ține evidența și diseminează datele privind infecțiile/ bolile transmisibile raportate de către secții/ compartimente către CPIAAM, precum și datele privind infecțiile asociate asistenței medicale;
45. răspunde prompt la informația primită din secții/ compartimente/ servicii și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale, atunci când medicul epidemiolog nu este disponibil;
46. respectă, aplică și răspunde de aplicarea procedurilor interne CPIAAM;
47. se ocupă de managementul cazului de accident cu expunere la sânge și alte produse biologice, în cazul în care medicul nu este disponibil; ține evidența cazurilor de accidente cu expunere la sânge și alte produse biologice și face supravegherea acestor cazuri;
48. atribuții în cazul expunerii accidentale la produse biologice: aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice; în prima oră de la accident anunță medicul epidemiolog; în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPIAAM pentru consultanță în vederea evaluării riscului; în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luare în evidență;
49. alte obligații profesionale stabilite de superiori în funcție de necesitățile serviciului;
50. participă la activitățile de cercetare/ studiile în domeniul medical și al îngrijirilor de sănătate inițiate de medicul epidemiolog și/sau comitetul director;
51. întocmește documente legate de activitatea de profil;
52. poartă echipament de protecție corect, complet și adecvat activității desfășurate, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
53. respectă normele de gestionare a deșeurilor medicale conform legislației în vigoare;
54. aplică normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform legislației în vigoare, planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară și procedurilor interne CPIAAM;
55. execută orice alte sarcini în conformitate cu normele legale în vigoare pe care le primește de la șeful ierarhic (adrese, necesare, etc).

13.2.3. Atribuțiile Agentului DDD



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUS
Dr. VALER RUSSU



Are în principal, următoarele atribuții:

1. Dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internări;
2. Dezinfecție terminală a saloanelor pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate;
3. Dezinfectează ambulanțele sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavii contagioși;
4. Efectuează dezinsectizarea și deratizarea, conform instrucțiunilor primite și planificării dezinsecțiilor.
5. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
6. Răspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinfecție, dezinsecție, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare.
7. Respectă regulamentul de ordine interioară.
8. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură și aplică metodologia de investigație - sondaj pentru determinarea cantităților produse de tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor, conform Ordinului M.S.nr..1226/2012;
9. execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

Capitolul XIV. UNITATE DE TRANSFUZII SANGUINE (U.T.S.)

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 și a *OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.*

Unitatea de transfuzie sanguină din spital este subordonată managerului spitalului.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structura independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator care îndeplinește funcția de președinte a comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital, având program de lucru permanent.

Organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale este condiționată de:

- a) crearea unității de transfuzie sanguină din spital, autorizată de Direcția Județeană de Sănătate Publică, conform legislației în vigoare;
- b) numirea comisiei de transfuzie și hemovigilență a unității sanitare.

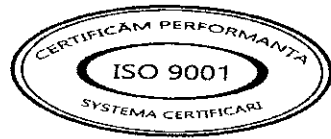
14.2. Atribuțiile Unitatii de Transfuzii Sanguine

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;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- 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 (-15-18° 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;
- b) în situații speciale (copii, 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 sanguina selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguina ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37° C și test Coombs indirect;

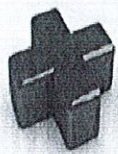
Se interzice unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta 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. evidenta stocului de sange și a produselor derivate (intrari, provenienta iesirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguina, predare incinerare, etc.);
- b. evidenta bonurilor - cerere de sange și produse derivate;
- c. evidenta testarilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
- d. evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUS
Dr. VALER RUSSU



-
- e. repertoar cu pacientii testati ABO / Rh;
 - f. evidentele monitorizarilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
 - g. evidentele stocului de reactivi;
 - h. documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producator, prospecte);
 - i. evidentele verificarilor echipamentelor;
 - j. proceduri operatorii standard de lucru;
 - k. fisa postului pentru fiecare angajat;
 - l. formulare tipizate pentru rezultate, comanda sange si produse de sange de la centrul de transfuzie sanguina;
 - m. evidenta gestionarii si neutralizarii deseurilor generate din activitatea unitatii de transfuzie sanguina.

14.3. Atributii personal

14.3.1. Medicul coordonator

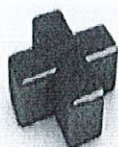
Medicul Coordonator - are în principal următoarele atribuții:

- 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, aceasta 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.

14.3.2. Asistentul medical care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

Desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

- 1. efectuează testările pre-transfuzionale;



2. răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
3. supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
4. respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
5. pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;
6. întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

14.3.3. Medicul prescriptor

Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:

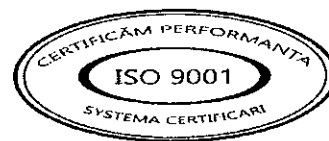
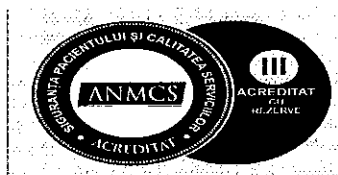
1. stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
2. comunica 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;
3. semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
4. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
5. urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
6. 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;
7. 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;
8. promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
9. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
10. înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Capitolul XV. ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror altor prestații 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.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor/compartimentelor 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 formulare tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților.

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/coordonator.

În structura Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș sunt organizate:

- Laborator de analize medicale;
- Laborator radiologie și imagistică medicală.

15.1. Laborator de Analize Medicale

15.1.1. 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 produselor biologice provenite din corpul uman, prin diverse metode și tehnici standardizate ptr. analize de biochimie medicală, hematologie/coagulare, imunologie, microbiologie, parazitologie, serologie, virisologie etc, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a populației;
- b) oferă consultanță privind interpretarea rezultatelor analizelor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare.

În cadrul laboratorului de analize medicale se efectuează analize de: biochimie medicală, hematologie/coagulare, imunologie, microbiologie, parazitologie, serologie, virusologie în compartimente din structura laboratorului;

Laboratorul de analize medicale întocmește, menține actualizată și afisează lista serviciilor medicale pe care le efectuează. În listă vor fi precizate serviciile medicale subcontractate.

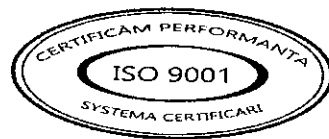
Laboratorul de analize medicale este obligat să țină evidența de gestiune cantitativă corectă și la zi a reactivilor, să procedeze la întreținerea și verificarea parametrilor de măsurare a aparatelor din laborator, conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii, să recepționeze produsele sosite pentru examene de laborator și să verifice solicitarea în sistem informatic, să asigure recipientele necesare recoltării produselor patologice, să informeze personalul unității medicale privind modalitatea de recoltare corectă a produselor biologice (Manual de recoltare) și să distribuie la timp rezultatele analizelor efectuate.

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

Buletinul de analize se eliberează în format electronic în aceeași zi sau cât mai curând după validarea rezultatelor analizelor solicitate.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Buletinele de analiză pentru pacienți din ambulatoriu, se pot vizualiza, în regim securizat, pe site-ul spitalului, pe baza codului de acces web și a codului din cererea de analize a pacientului.

Accesul în Laboratorul de Analize Medicale este controlat, cu acordul medicului și doar dacă este însoțit de o persoană angajată în LAM.

Medicul șef al Laboratorului stabilește necesarul de materiale, reactivi și consumabile de laborator, în vederea asigurării 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.

15.1.2. Atribuțiile Personalului

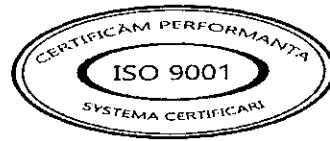
15.1.2.1. Medicul șef al laboratorului de analize medicale

Are în principal următoarele sarcini:

1. organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
3. execută cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi sau din ambulatoriu;
4. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,
5. aduce la cunoștința directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
6. controlează și conduce instruirea personalului din subordine și a persoanelor în curs de formare profesională;
7. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
8. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;
9. verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în cadrul secțiilor spitalului, modul de recoltare a probelor biologice;
10. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
11. urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
12. urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
13. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemică;
14. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
15. respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
16. cunoaște prevederile legale privind funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale;
17. răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSU



15.1.2.2. Medicul de specialitate din Laboratorul de analize medicale

Are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laborator, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
2. prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
3. răspunde și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
4. răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
5. interpretează și verifica toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
6. răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
7. verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
8. verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
9. anunță, în scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
10. verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
11. răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
12. verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor legale existente;
13. verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
14. verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
15. propune conducerii LAM, introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
16. folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea, și dacă este cazul înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
17. răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina și comportamentul personalului în subordine;
18. respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;



19. supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
20. răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul din subordine;
21. respectă în permanență regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă;
22. poartă în permanență în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
23. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
24. respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlate materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
25. respectă normele SSM și PSI;
26. respectă 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;
27. nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului;
28. respectă compartimentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicoș și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
29. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
30. respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
31. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
32. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
33. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

15.1.2.3. Chimistul/Biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale

Au în principal următoarele atribuții:

1. efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
2. răspunde și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
3. controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
4. răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
5. răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidermice la locul de muncă;
6. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



7. verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
8. verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
9. anunță conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
10. verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
11. răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
12. verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor legale existente;
13. verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
14. verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
15. propune conducerii LAM, introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
16. folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea, și dacă este cazul înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
17. răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina și comportamentul personalului din subordine;
18. respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
19. supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
20. răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și le are în folosință sau care sunt utilizate de personalul din subordine;
21. respectă în permanent regulile de igienă personală și declară medicului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă;
22. poartă în permanență în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
23. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii, normele PSI;
24. respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlate materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
25. respectă 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;
26. nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului;



15.1.2.4. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale

Are în principal următoarele sarcini:

1. pregăteşte materialele pentru efectuarea analizelor şi asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
2. prepară medii de cultură, reactivi şi soluţii curente de laborator ;
3. execută analize cu tehnici uzuale precum şi operaţii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului / biologului;
4. răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare;
5. prepară soluţii dezinfectante; asigură autoclavarea produselor biologice; executa tehnicile de laborator specifice fiecărui sector de activitate (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, serologice, citologice etc);
6. respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
7. acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă (accidente produse în timpul recoltării, etc.);
8. întocmeşte documente (înregistrări legate de aprovizionare şi evidenţă a reactivilor, registre ptr probe, registre de comunicare cu personalul din spital, fişe de monitorizare temperatură din frigidere/din încăperi , etc.) şi salvează baza de date din analizoare în calculator, după caz şi răspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
9. supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei laboratorului;
10. respectă normele igienico-sanitare, de protecţie a muncii şi PSI;
11. utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi aparatura din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi materialelor de unică folosinţă şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
12. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
13. informează asistenta şefă asupra deteriorării reactivilor şi a aparaturii din dotarea laboratorului;
14. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical şi regulamentul intern;
15. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
16. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator;
17. nu părăseşte serviciul înainte de sosirea schimbului şi predă verbal toate problemele laboratorului;
18. asigură respectarea şi respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
19. in lipsa registratorului medical, îndeplineşte şi sarcinile acestuia.

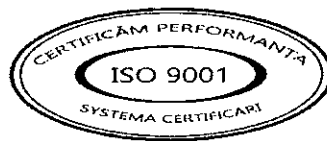
15.1.2.5. Registratorul medical din Laboratorul de analize medicale

Are în principal următoarele sarcini :

1. recepţionează probe biologice şi verifică solicitarea lor / le înregistrează în sistemul informatic;
2. repartizează pe sectoare probele recepţionate în laborator;
3. ţine evidenţa zilnică şi eliberează buletinele de analiza urgente şi pe cele din ambulator;
4. pastrează şi răspunde de biletele de trimitere de la medicii de familie / specialişti;
5. respectă regulamentul intern.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



6. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
7. respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

15.2. Laborator de Radiologie și Imagistică Medicală

15.2.1. Atribuții

Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (electromagnetice) 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 imagistică.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alătuire, 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 radiologie și imagistică medicală, are în principal următoarele atribuții:

1. efectuarea examenelor radiologice în laborator;
2. colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
3. organizarea și utilizarea corespunzătoare a arhivei de imagini;
4. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii nediagnostice a bolnavilor și personalului din laborator;
5. stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru pacienții cărora le-a furnizat aceste servicii;
6. organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică;
7. organizează emiterea și distribuirea rezultatelor.

15.2.2. Atribuțiile personalului

15.2.2.1. Medicul șef al laboratorului de radiologie și imagistică medicală

Are în principal următoarele sarcini:

1. organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
3. execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examinările pacienților din secțiile/compartimentele cu paturi, ambulatoriul de specialitate;
4. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examinărilor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
5. aduce la cunoștința directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
6. controlează și conduce instruirea personalului din subordine;
7. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
8. răspunde de buna gestionare a generatorilor de radiații X;
9. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;



10. urmărește aplicarea măsurilor de protecție radiologică, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examinări radiologice;
11. stabilește precis protocoalele de examinare radiologică;
12. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor/compartimentelor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;
13. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

15.2.2.2. Medicul de specialitate din laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

1. efectuează investigații de specialitate;
2. prezintă cazurile deosebite medicului șef;
3. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
4. răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
5. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
6. folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea medicului șef și a personalului tehnic în vederea reparațiilor;
7. răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă;
8. urmărește aplicarea măsurilor de protecție radiologică, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
9. stabilește precis protocolul de examinare radiologică;
10. asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

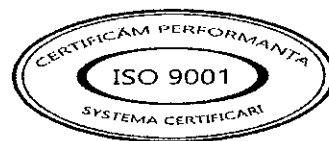
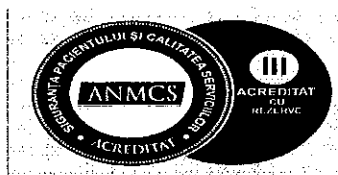
15.2.2.3. Asistentul medical de radiologie

Asistentul medical de radiologie are în principal următoarele sarcini:

1. pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
2. înregistrează bolnavii în registrul de consultații fizic și electronic pentru radioscopii, radiografii și investigații CT, RMN cu datele necesare.
3. efectuează investigațiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
4. execută inscripționarea imaginilor pe CD, asigură transmiterea acestora către alte structuri medicale la solicitarea medicului radiolog;
5. arhivează în baza de date digitală toate imaginile examinărilor;
6. ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
7. asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice și a examinărilor CT;
8. păstrează evidența la zi a materialelor consumate;
9. ține evidența activității de radiologie;
10. asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar;
11. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSU



12. supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
13. respectă regulamentul intern;
14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
15. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
16. respectă programul de igienizare al aparaturii din dotare conform normelor epidemiologie în vigoare;
17. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

15.3. Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

15.3.1. Organizare și atribuții

Are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

15.3.2. Atribuțiile personalului

15.3.2.1. Medicul din laboratorul de medicină fizică și de reabilitare

Are în principal următoarele sarcini:

1. efectuează investigații și tratament de specialitate;
2. întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
3. urmărește perfecționarea pregătirii personalului din subordine;
4. controlează activitatea personalului subordonat;
5. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
6. folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
7. răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplina ținută și comportamentul personalului din subordine.
8. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

15.3.2.2. Kinetoterapeutul / fiziokinetoterapeutul din laboratorul de medicină fizică și de reabilitare

Are în principal următoarele sarcini:

1. elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului;
2. aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
3. ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



4. participă la consultațiile și reexaminările medicale informând medicul asupra stării bolnavilor;
5. organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
6. desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
7. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
8. asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

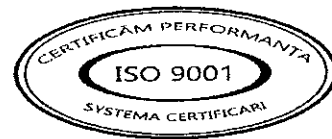
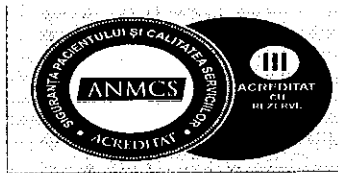
15.3.2.3. Asistentul medical de balneofizioterapie și recuperare medicală

Are în principal următoarele sarcini:

1. primește pacienții, ajută la acomodarea acestora, informează asupra obligativității respectării regulamentului intern;
2. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
3. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
4. informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor negative care pot apare;
5. aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
6. manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de pacient;
7. respectă întocmai prescripțiile recomandate de medic pe fișele de tratament ale pacienților și consemnează pe acestea procedurile efectuate;
8. 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;
9. pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
10. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
11. acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
12. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
13. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, respectă și apară drepturile pacientului, regulamentul intern al unității;
15. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
16. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
17. asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Capitolul XVI - SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

16. 1. Organizare

Serviciul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu *Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.*

Serviciul de anatomopatologie își desfășoară activitatea având o structură funcțională împărțită în unul sau mai multe compartimente, și anume:

- a) compartimentul de histopatologie;
- b) compartimentul de citologie;
- c) compartimentul de prosectură.

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, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea.

Activitatea de prosectură 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 medic 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: îmbalsămarea, spălarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectură.

16.2. Atribuții

Serviciul de anatomie patologică, în aplicarea prevederilor legale, are următoarele atribuții:

- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții 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 medicolegale și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic;
- c) efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;

Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în laboratorul de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic, împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic.

16.3. Atribuții personal

16.3.1. Medicul anatomopatolog are, în principal, următoarele atribuții:

1. Efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic pe preparate microscopice permanente, efectuate de asistentul de anatomie patologică asupra produselor biologice primite, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și alte asemenea;
2. Examinează la microscop și formulează diagnosticul histopatologic final, concluziv, ținând cont de descrierea macroscopică, aspectul microscopic, precum și de datele clinice furnizate de medicul care a prelevat și a trimis biopsia/piesa operatorie.
 3. Diagnosticul citopatologic se elaborează de medicul anatomopatolog, folosind tehnicile de care dispune, obligatoriu colorație Papanicolaou pentru frotiurile cervico-vaginale și, facultativ, după caz, colorații speciale.
 4. Efectuează autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale.
 5. Efectuează cercetări histopatologice ale materialului provenit de la necropsie.
 6. Efectuează necropsia împreună cu asistentul de laborator, în prezența medicului curant, a medicului șef de secție, sau a oricărui alt medic desemnat de medicul șef de secție. Autopsia este coordonată de medicul anatomopatolog după studierea foii de observație a decedatului.
 7. Decide tehnica de necropsie parțială sau totală care urmează să fie efectuată de necropsier.
 8. Completează certificatul constatator de deces aplică parafa și-l semnează.
 9. Rezultatul autopsiei anatomopatologice va cuprinde stabilirea tanatogenezei.
 10. Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completează în foaia de observație și în registrul de protocoale de autopsie al serviciului de anatomie patologică.
 11. Medicul anatomopatolog redactează protocolul de autopsie în maximum 48 de ore de la efectuarea autopsiei, conform standardelor în vigoare ale specialității, și îl consemnează în registrul de protocoale de autopsie al serviciului de anatomie patologică.
 12. Examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei se efectuează în maximum două luni de la data acesteia și se stabilește diagnosticul final postnecroptic care:
 - a) se anexează protocolului de autopsie în registrul de protocoale de autopsie;
 - b) se comunică în scris medicului curant al decedatului, care are obligația de a-l anexa în FOCG;
 - c) se comunică în scris aparținătorilor decedatului/reprezentantului legal, dacă aceștia solicită în scris conducerei spitalului eliberarea acestuia.
 13. Dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces.
 14. Analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic.
 15. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității, informațiilor și documentelor referitoare la pacienți și activitatea spitalului.
 16. Colaborează cu Serviciul de Medicina Legală în cazurile prevăzute de lege.

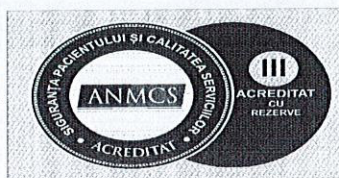
16.3.2. Asistentul de laborator din serviciul de anatomie patologică, inclusiv din compartimentul de citologie

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;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘSU



- asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

16.3.3. Autopsierul

Are în principal următoarele sarcini:

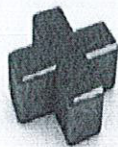
- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele conform normelor în vigoare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- îmbalsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor;
- asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Respectă regulamentul intern al unității.

Capitolul XVII - POSTURI FIXE

17.1. Psihologul

Are următoarele atribuții:

- a) Să cunoască și să respecte reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- b) Să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- c) Să exercite dreptul de liberă practică în limitele stabilite prin tipul de atestat deținut;
- d) Să respecte Ghidurile de bune practici în specialitățile psihologie clinică, psihoterapie și consiliere psihologică aprobate de Colegiul Psihologilor din România;
- e) Să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- f) Să își asume întreaga responsabilitate profesională față de pacient, manifestând conștiințozitate și probitate profesională;
- g) Să servească interesele pacientului în acord cu interesul public și cu exigențele profesionale.
- h) Aplică teste de psihodiagnostic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- i) Asigură evaluare neurocognitivă pentru pacienți (memorie, atenție, concentrare, tulburări de percepție);
- j) Asigură evaluarea comportamentală și a altor tulburări psihice (depresie, anxietate, atacuri de panică, etc)
- k) realizează diagnosticul anumitor forme de tulburări în sfera funcționării psihice precum și intervenții terapeutice de scurtă sau de lungă durată, în funcție de condițiile psihologice și de asocierea lor cu dezvoltarea anumitor tulburări/simptome pe care le manifestă pacientul la nivel corporal.
- l) Colaborează cu ceilalți specialiști pentru a stabili și aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare pacient;
- m) Evaluează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale pacienților internați, individuale sau la nivel de grup: autocunoaștere și dezvoltare personală, educație pentru sănătatea



- mentală și prevenirea patologiei, controlul factorilor psihologici implicați în sănătate și boală, creșterea abilităților de coping;
- n) Stabilește programul săptămânal de intervenție psihologică clinică specifică, individualizată conform nevoilor pacienților internați, în colaborarea cu echipa multidisciplinară;
 - o) Intervenții specifice pentru pacienți cu nevoi speciale;
 - p) Colaborează cu asistentul social al spitalului pentru soluționarea cazurilor sociale;
 - q) Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă: individuale, de grup sau familie;
 - r) Psihoterapie individuală și de grup conform competențelor, cu aplicație generală, inclusiv în tulburări induse de stres, traumă, adicții, asistență psihologică a pacienților care necesită intervenții paliative.
 - s) Asigură consilierea în criză a pacienților și la nevoie a personalului medical și auxiliar sanitar al spitalului;
 - t) Asigură intervenții psihologice la distanță atunci când situația o impune;
 - u) Participă la evaluările solicitate de comisiile de medicină-legală și de expertiză a capacității de muncă;
 - v) Intocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu pacienții pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
 - w) Asigură evaluarea în cazul solicitărilor pentru evaluare psihologică și întocmește rapoarte de evaluare psihologică pentru pacienți la solicitarea organelor competente;
 - x) Participă la activitățile de raportare și cuantificare a activităților profesionale, conform metodologiilor în vigoare;
 - y) Participă activ la inițierea, elaborarea, modificarea și la nevoie la scoaterea din uz a procedurilor și protocoalelor specifice;
 - z) Se asigură de aplicarea în practică a procedurilor și protocoalelor de lucru stabilite;
 - aa) Asigură consilierea personalului medical în vederea asigurării modului de relaționare corespunzătoare specificului psihologic al cazului tratat;
 - bb) Acordă servicii medicale de psihologie conexe acului medical pentru cabinetele din cadrul Ambulatoriului de specialitate, respectiv: cabinet Psihiatrie, cabinet Neurologie, cabinet pneumologie, cabinet diabet și boli de nutriție potrivit prevederilor contractului de furnizare de servicii medicale încheiate de Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș cu CAS Mureș și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - cc) Validează serviciile psihologice conexe acordate în termen de maxim 72 de ore de la acordare;
 - dd) La solicitarea personalului acordă consiliere psihologică aparținătorilor/famiiliilor pacienților internați în cadrul Compartimentului Îngrijiri Paliative.

17.2. Asistentul social

Asistentul social își desfășoară activitatea în spital, fiind subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) evaluează pacienții cu fișă de prezentare în spital în vederea identificării cazurilor care necesită intervenție de asistență socială și consiliere indiferent de natura lor;
- b) previne și face demersuri pentru combaterea excluziunii sociale;
- c) întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘSU



- d) asigură identificarea problemelor pacienților cazuri sociale și ajută la soluționarea lor;
- e) asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra serviciilor sociale;
- f) identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești;
- g) identifică situații de vulnerabilitate și face demersuri de referire a cazurilor identificate înspre instituțiile cu responsabilitate de a impune măsuri de protecție;
- h) facilitează admiterea în centre de îngrijire și asistență a pacienților fără domiciliu și/sau a pacienților care necesită îngrijire din partea altei persoane;
- i) monitorizează periodic evidența copiilor abandonați în secția Pediatrie și Compartiment Neonatologie.
- j) atribuții prevăzute de *HG. Nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.*
- k) Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității, informațiilor și documentelor referitoare la pacienți și activitatea spitalului;
- l) respectă Regulamentul intern al unității;
- m) respectă 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;
- n) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- p) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- r) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

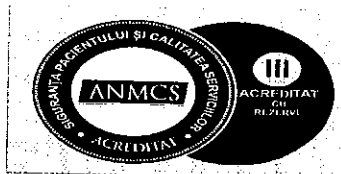
17.3. Brancardierul

Brancardierul își desfășoară activitatea în secțiile spitalului, fiind subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) însoțește și transportă pacientul din locul unde se realizează internarea la secția unde este internat pacientul;
- b) însoțește și transportă pacientul între diferitele structuri medicale ale spitalului în caz de transfer al pacientului;
- c) însoțește și transportă pacientul în cazul consulturilor interclinice, interdisciplinare și la investigații;
- d) însoțește și transportă pacientul până la ieșirea din spital, în cazul în care pacientul nu se poate deplasa singur;
- e) respectă Regulamentul intern al unității;
- f) respectă 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;
- g) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Capitolul XVIII – AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI

18.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș este organizat conform prevederilor *OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului* și asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, 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.

Ambulatoriul integrat în structura spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatorii, cu cabinete în specialitățile:

- Medicină internă
- ORL
- Oftalmologie
- Chirurgie generală
- Urologie
- Obstetrică-Ginecologie
- Neurologie
- Dermatovenerologie
- Pediatrie
- Gastroenterologie
- Endocrinologie
- Ortopedie-traumatologie
- Psihiatrie
- Cardiologie
- Pneumologie
- Medicină fizică și de reabilitare
- Cabinet nefrologie
- Cabinet îngrijiri paliative
- Cabinet reumatologie
- Cabinet geriatrie și gerontologie
- Cabinet imunologie clinică și alergologie
- Cabinet psihologie

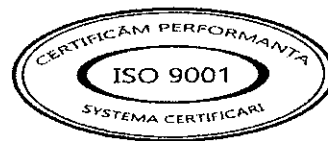
Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical.

În structura Ambulatoriului integrat intră: cabinete medicale, Fișier.

Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul integrat, ca și examenele de laborator și radiologice se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



18.2. Atribuții

Ambulatorul integrat are următoarele atribuții:

- 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 aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;

- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

- raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

- respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în

Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate;

- oferă relații pacientilor asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstării sănătății;

- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

- eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale;

- orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare.

Cabinetul de consultații medicale de specialitate, are în principal următoarele atribuții:

1. asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii;
2. asigurarea primului ajutor medical și asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
3. îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
4. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și amânărilor;
5. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
6. stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajați;
7. organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți;
8. dispensarizarea unor categorii de bolnavi și unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
9. întocmirea documentelor medicale pentru pacienți, potrivit dispozițiilor în vigoare;
10. efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă;
11. colaborarea cu serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă;
12. informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;



18.3. Atribuțiile personalului din ambulatoriu

18.3.1. Atribuțiile medicilor de specialitate din ambulatoriu

Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

1. examinează pacienții, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător;
2. consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
3. eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
4. eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
5. 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;
6. îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
7. efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;
8. recomandă internarea în secția cu paturi a pacienților care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență și întocmește biletele de internare, după caz;
9. acordă asistență medicală pacienților internați în secția/compartimentul cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
10. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
11. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicina muncii;
12. completează fișa medicală pentru pacienții care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
13. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
14. efectuează gărzi la spital, potrivit reglementărilor în vigoare;
15. se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu;
16. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
17. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
18. are un comportament și ținuta conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
19. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

18.3.2. Atribuțiile asistenților medicali din ambulatoriu

Asistenta medicală are în principal următoarele sarcini:

1. asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
2. răspunde de starea de curățenie a cabinetului, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
3. semnalează medicului examinarea pacienților gravi;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘȘU

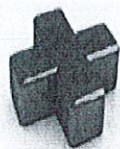


4. termometricează pacienții, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
5. acordă primul ajutor în caz de urgență în limita competențelor profesionale;
6. efectuează la indicația medicului injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
7. răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților;
8. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție, potrivit normelor în vigoare;
9. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
10. desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
11. se preocupă permanent de creșterea continuă a nivelului său profesional;
12. ține la zi centralizatorul statistic și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.
13. Respectă Regulamentul intern al unității;
14. respectă 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;
15. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
16. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
17. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

18.3.3. Îngrijitoarea de curățenie

Are în principal următoarele sarcini specifice:

1. efectuează zilnic curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din ambulator;
2. răspunde de starea de igienă a coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereților, pardoselilor, etc.;
3. curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele, cu materiale și ustensile folosite numai în scop;
4. execută operații de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical din ambulator;
5. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și deșeurile din cabinete și laboratoare în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
6. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
7. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
8. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



9. respectă Regulamentul intern al unității

Capitolul XIX - CABINETE MEDICALE DE SPECIALITATE

19.1. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Este organizat în structura unității sanitare în baza prevederilor *Legii nr. 95/2006 (r1) privind reforma în domeniul sănătății și a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului*, ca structura de sine stătătoare, fără personalitate juridică.

Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Finanțarea acestui cabinet se realizează de către casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de diabet, nutriție și boli metabolice.

19.2. Cabinet planificare familială

Cabinetul planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

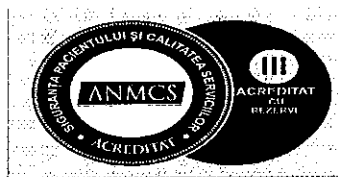
- a) acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;
- b) supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
- c) recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medicosociale;
- d) înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;
- e) inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;
- f) participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;
- g) desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

19.3. Cabinet oncologie medicală

Este organizat în structura unității sanitare în baza prevederilor *Legii nr. 95/2006 a reformei în domeniul sănătății și a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului*, ca structura de sine stătătoare. Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de oncologie. În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor oncologici, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Finanțarea acestui cabinet se realizează de către casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate,



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de oncologie de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate.

19.4. Cabinet Boli infectioase

Cabinet Boli infectioase are în principal, următoarele atribuții:

- a) Efectuează consulturile de specialitate în vederea diagnosticării unei patologii infectioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) Stabilirea conduitei terapeutice (inclusiv prescrierea de antibiotice și antivirale) și monitorizarea evoluției pacienților.
- c) Vaccinarea și administrarea de ser antirabic (imunoprofilaxie post-expunere).
- d) Eliberarea de bilete de trimitere, prescripții medicale, certificate de concedii medicale și scrisori medicale.
- e) Declararea și raportarea bolilor transmisibile către Direcția de Sănătate Publică Mureș.

19.5. Dispensar TBC

Dispensarul TBC are următoarele atribuții:

- a) asigură depistarea cazurilor de tuberculoză prin: controlul simptomatilor respiratori și suspecților TB prin examen clinic, radiografie toracică și, după caz, examen spută - teste genetice și cultură.
- b) asigură controlul contacților TB și al altor grupuri cu risc crescut de TB prin examen clinic, radiografie toracică, iar la copii suplimentar prin TCT la PPD (test cutanat la tuberculină);
- c) asigură, în colaborare cu medicul de familie, tratamentul profilactic prin autoadministrare pentru contacții cazurilor contagioase, la grupa de vârstă 0-19 ani, precum și pentru alte categorii de persoane cu risc crescut de îmbolnăvire prin TB (cu infecție HIV, imunodeficiențe congenitale, boli sau stări cu deficit imun permanent ori temporar, tratamente imunosupresive, cortizonice, citostatice).
- d) asigură inițierea, monitorizarea și administrarea tratamentului continuu, complet și de bună calitate, sub directă observare a bolnavilor cu-TB care au domiciliul real în teritoriul arondat epidemiologic și care nu au criteriile de internare, în conformitate cu criteriile din prezentul Ghid
- e) asigură recoltarea de probe biologice (Hemoleucogramă, VSH, TGO, TGP, uree, creatinină, glicemie, HIV) pacienților pentru care se decide inițierea tratamentului în ambulator
- f) asigură administrarea tratamentului inițiat în ambulator în perioada de contagiune și izolare a pacientului TB (minim 3 săptăm) și la pacientul nedepasabil ; asistenta medicală din dispensar va efectua săptămânal vizite la domiciliul pacientului pentru a distribui medicația și a identifica și monitoriza eventualele reacții adverse utilizând mașina de program sau altă modalitate de deplasare deja agreată la nivel de dispensar. În aceeași perioadă de risc epidemiologic medicul pneumolog se poate deplasa la domiciliul pacientului, dacă starea acestuia o impune.
- g) asigură managementul reacțiilor adverse la tratament pentru pacienții care nu au criteriile de internare
- h) colaborează cu medicii de familie și supervizează activitatea acestora în depistarea TB și administrarea tratamentului sub directă observare;
- i) efectuează, în colaborare cu medicul de familie, investigația epidemiologică și asigură implementarea măsurilor necesare atunci când se descoperă un caz de TB;



- j) participă, în colaborare cu medicul epidemiolog din DSPJ și cu medicul de familie, la investigația epidemiologică și implementarea măsurilor necesare în focarele de TB cu minimum 3 cazuri din colectivități ;
- k) estimează necesarul de materiale sanitare specifice și nespecifice pentru examene bacteriologice, biologice (analize de laborator) și radiologice necesare derulării programului;
- l) declară, monitorizează și evaluează cazul de TB ; introduce datele în Registrul electronic național al cazurilor de TB ; notifică medicului de familie cazurile TB în tratament, asigură împreună cu acesta monitorizarea lor și administrarea tratamentului.
- m) raportează, conform reglementărilor în vigoare, datele statistice specifice și indicatorii de derulare ai programului către DSPJ;

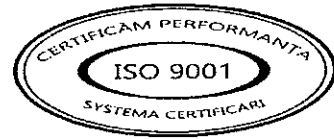
Dispensarul TBC are un *medic coordonator* de dispensar, numit de către managerul unității sanitare respective din rândul medicilor încadrați, *la propunerea coordonatorului tehnic județean al PNPSCT.*

Medicul coordonator de dispensar are următoarele atribuții:

1. Organizează și răspunde de întreaga activitate a dispensarului de pneumoftiziologie teritorial.
2. Răspunde de implementarea măsurilor PNPSCT în teritoriu arondat DPF.
3. Asigură examinarea suspecților/contactilor de TB care se prezintă la dispensarul de pneumoftiziologie din proprie inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte eșaloane medicale, comunicând ulterior acestora rezultatul.
4. Asigură administrarea sub directă observare a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB.
5. Analizează împreună cu medicul curant și recomandă inițierea tratamentului în ambulator sau în spital în conformitate cu recomandările din Ghidul Metodologic.
6. Identifică și tratează împreună cu medicul curant, în condiții de ambulator, eventualele reacții adverse la medicația anti TB
7. Raportează bolnavii tratați exclusiv în ambulator către PNPSCT .
8. Răspunde de înregistrarea corectă a bolnavilor în registrul de TB.
9. Cunoaște răspândirea infecției, grupele cu risc epidemiologic în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica teritorială a endemiei.
10. Efectuează consultații medicale/investigații de specialitate pentru suspecți/simptomatici TB.
11. Efectuează consultații medicale/investigații de specialitate la solicitarea medicului de medicina muncii pentru angajare și control medical periodic, comunicând ulterior acestora rezultatul.
12. Efectuează comenzile lunare de medicamente pe care le supune spre avizare coordonatorului județean al PNPSCT.
13. Monitorizează și evaluează activitățile PNPSCT din teritoriu.
14. Colectează, prelucrează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional al PNPSCT.
15. Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare.
16. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare.
17. Colaborează cu alte instituții din teritoriu, care au responsabilități în realizarea Programului (direcția spitalului, DSPJ, CJAS, autoritățile locale, ONG-uri cu activitate în domeniu).
18. Verifică corectitudinea documentației întocmite pentru acordarea indemnizației lunare de hrană cuvenite persoanelor diagnosticate cu tuberculoză tratate în ambulatoriu conform ORDIN nr. 2.087/1.822/2020



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘSU



19. Participă la acțiunile de informare și instruire organizate în cadrul județului de către PNPSCT.

Capitolul XX – SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICĂ MEDICALĂ

Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală se subordonează managerului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură colectarea datelor statistice din secții, laboratoare și ambulatoriul spitalului și întocmește centralizatoarele și dările de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare (lunar, trimestrial, semestrial, la 9 luni și anual) și le înaintează la termenele prevăzute către instituțiile abilitate (Direcția de Sănătate Publică Mureș, Ministerul Sănătății etc);
- b) calculează indicatorii de eficiență și de calitate la termenele solicitate;
- c) raportează lunar în format electronic setul minim de date la nivel de pacient în spitalizare continuă și setul minim de date la nivel de pacient în spitalizare de zi, exclusiv în formatul impus de aplicația "DRG Național", la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București;
- d) participă la procesul de corectare a erorilor rezultate după transmiterea lunară a cazurilor și retransmite trimestrial cazurile validate de către Comisia de revalidare către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București;
- e) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;
- f) raportează lunar către Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Mureș situația Certificatelor constatatoare ale născutului viu, atât cele eliberate cât și cele neeliberate, conform Protocolului de colaborare încheiat între instituții;
- g) confruntă facturile cu centralizatoarele anexate și cu biletele de trimitere întocmite de către unitățile sanitare cu care spitalul are încheiate contracte de furnizare de servicii medicale pentru serviciile și investigațiile solicitate de spital, verificând ca numărul și tipul de servicii medicale/investigații facturate să corespundă cu cele solicitate, precum și să fie cuprinse în contractele încheiate de unitatea sanitară cu alte spitale, iar biletele de trimitere care stau la baza facturilor să poarte avizul directorului medical. În situația în care în urma verificărilor efectuate se constată inadvertențe între serviciile solicitate și cele facturate, Serviciul evaluare statistică medicală va comunica acest aspect directorului financiar-contabil și Serviciului financiar contabilitate pentru luarea măsurilor care se impun.
- h) raportează serviciile medicale din spital, laboratoare și ambulatoriul integrat și de specialitate, transmițându-le Casei Județene de Asigurări de Sănătate Mureș spre decontare (în colaborare cu firma furnizoare a programului informatic al spitalului);
- i) elaborează anexele la Contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești și dosarul de contractare (în funcție de prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate) pe baza documentelor furnizate de secții/compartimente/servicii cu responsabilități în domeniu;
- j) elaborează anexele la Contractul de furnizare de servicii medicale în asistență medicală de specialitate de recuperare-reabilitare a sănătății și dosarul de contractare (în funcție de prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate) pe baza documentelor furnizate de secții/compartimente/servicii cu responsabilități în domeniu;
- k) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu pentru specialitățile clinice (în funcție de prevederile



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate) pe baza documentelor furnizate de secții/compartimente/servicii cu responsabilități în domeniu;

- l) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu pentru specialitățile paraclinice (în funcție de prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pe baza documentelor furnizate de secții/compartimente/servicii cu responsabilități în domeniu;
 - m) urmărește derularea contractelor de servicii medicale spitalicești și ambulatorii și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte;
 - n) raportează Casei Județene de Asigurări de Sănătate Mureș centralizatoarele certificatelor de concediu medical eliberate la nivelul spitalului și pacienții internați care nu pot dovedi calitatea de asigurat (în colaborare cu firma furnizoare a programului informatic al spitalului);
 - o) colectează, centralizează și raportează Casei Județene de Asigurări de Sănătate Mureș Centralizatorul cazurilor de suspiciuni de accidente de muncă/boli profesionale, Centralizatorul cazurilor de prejudicii/daune aduse sănătății, Centralizatorul externajilor posesori de card european de asigurări de sănătate și Centralizatorul externajilor provenind din țări cu care România are încheiate acorduri internaționale (în colaborare cu firma furnizoare a programului informatic al spitalului)
 - p) răspunde la orice altă categorie de solicitări din partea Casei Județene de Asigurări de Sănătate Mureș;
- (2) În ceea ce privește activitatea de evidență a pacienților înregistrează din aplicația informatică a spitalului bolnavii internați la nivelul tuturor secțiilor spitalului în Registrul de internări-externări;

Capitolul XXI. - SERVICIILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

21.1. 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 Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are în structura un serviciu: AAT (Administrativ, Aprovizionare și Transport) și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, resurse umane, informatică, managementul calitatii serviciilor de sănătate, juridic și SSM și PSI, Protecție civilă și Situații de Urgență.

21.2. Compartimentul R.U.N.O.S.

Compartimentul RUNOS este subordonat managerului unității, și are următoarele atribuții:

- a) asigură încadrarea personalului, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și vechime;
- b) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
- c) întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
- d) întocmește adeverințele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- e) întocmește acte adiționale sau decizii privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, suspendare, încetare a contractului individual de muncă, modificare salarii, sporuri, etc.);
- f) întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- g) întocmește după criterii obiective fișele de evaluare;
- h) încadrează medicii rezidenți pe bază de repartiție;
- i) evaluează permanent performanțele profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;
- k) furnizează datele privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- l) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- m) întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- n) aplică prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- o) elaborează, conform reglementărilor legale în vigoare, documentația necesară pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante, respectiv documentația privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate, conform solicitărilor motivate ale structurilor spitalului;
- p) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- r) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.
- s) urmărește și îndrumă aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;
- t) elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.
- u) verifică datele din foile colective de prezență transmise de către structurile spitalului în vederea calculului salariilor privind numărul de zile efectiv lucrate, gărzi efectuate etc.;
- v) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat sub aspectul consemnării concordanței între diferitele solicitări ale salariaților de acordare a drepturilor conferite de lege (concediul de odihnă, concediu formare profesională, concediul pentru evenimente deosebite, schimb gărzi, condică de prezență, sau alte documente pe care le consider relevante etc.);
- w) calculează drepturile de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații etc., în baza foilor colective de prezență;
- x) întocmește declarația privind contribuțiile la Bugetul asigurărilor sociale de stat;
- aa) completează certificatele de concediu pentru incapacitate temporară de muncă potrivit prevederilor legale;
- y) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- z) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate.
- aa) selectează și evaluează personalul în baza rezultatelor obținute la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor;
- ab) identifică nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale împreună cu șefii structurilor spitalului;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- ac) elaborează programele de pregătire și perfecționare și urmărește aplicarea lor, în baza nevoilor fundamentale ale șefilor de structuri din spital;
- ad) elaborează planul de promovare;
- ae) organizează concursurile de promovare și de angajare ale personalului;
- af) ține evidența evaluărilor performanțelor profesionale ale angajaților.
- ag) înregistrează în Reges contractele individuale de muncă ale noilor angajați, modificările intervenite la contractele individuale de muncă privind: salariul, sporurile, funcțiile, concediile fără salariu, concediile medicale, concediile pentru îngrijirea copilului până la doi ani, date personale etc., încetările contractelor individuale de muncă, cu respectarea termenelor legale;
- ah) întocmește diverse decizii privind înființarea de comisii de specialitate în cadrul spitalului;
- ai) ține evidența responsabililor cu derularea programelor naționale de sănătate și întocmește în acest sens decizii privind coordonatorii și utilizatorii de programe naționale de sănătate, etc.
- aj) actualizează permanent listele personalului medical cu studii superioare și medii (certIFICATE de membru în Colegiul Medicilor și în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, asigurări de răspundere civilă), în vederea încheierii contractelor de furnizare de servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mureș;
- ak) transmite la Casei Județene de Asigurări de Sănătate Mureș toate documentele care au stat la baza încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale care au expirat, pe măsură ce acestea sunt reînnoite.

21.3. Compartimentul financiar-contabilitate

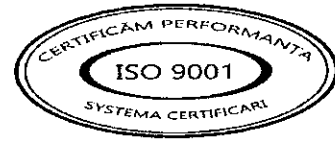
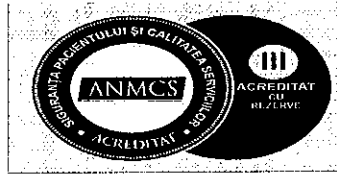
Acest serviciu este organizat în subordinea directorului financiar-contabil care asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar-contabile și de patrimoniu din unitate, a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

- a) Asigură realizarea și raportarea indicatorilor de performanță economico-financiară;
- b) Centralizează propunerile fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului și le înainteașă Comitetului Director, pentru elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea aprobării acestuia de către manager și avizării de către Consiliul de administrație ;
- c) Intocmește listele de investiții în baza propunerilor primite de la compartimentul de achiziții publice;
- d) Asigură și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) Organizează evidența contabilă în partidă dublă, realizarea la zi și în mod corect a evidentelor sintetice și analitice pe conturi și înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
- f) Intocmirea la timp și corect a bilanțurilor de verificare, a execuțiilor bugetare, a darilor de seamă trimestriale și anuale (cu anexele corespunzătoare);
- g) Organizează evidența angajamentelor bugetare și legale și monitorizează activitățile de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumelor datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentelor legale, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.
- h) Ordonanțarea cheltuielilor în conformitate cu valorile cuprinse în angajamentele legale și bugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- i) Generarea, emiterea ordinelor de plată în baza ordonanțelor, cu încadrare în disponibilul din cont și



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



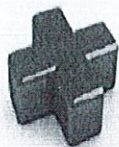
in creditele bugetare aprobate, deschise si repartizate;

- j) Asigurarea si urmarirea respectarii prevederilor regulamentului operatiunilor de casa;
- k) Intocmirea, editarea si pastrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor si a documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- l) Asigura si contribuie la organizarea si desfasurarea inventarierii patrimoniului de cate ori este cazul; in cazuri exceptionale, calamitati sau cand se constata nereguli sau fraude si cel putin o data pe an, a intregului patrimoniu;
- m) Raspunde si asigura inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se inregistreaza iar minusurile se imputa persoanelor vinovate) pe baza documentelor justificative primite , in conditiile legii;
- n) Inregistreaza in contabilitate toate drepturile de creanta si toate obligatiile de plata catre furnizori si creditori, urmarind plata , respectiv incasarea lor in termenul legal;
- o) Pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea institutiei;
- p) Raporteaza Ministerului Sanatatii, Casei de Asigurari de Sanatate Mures, situatiile cerute in legatura cu activitatea desfasurata in institutie;
- r) Organizeaza verificarea documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii acestora;
- s) Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea institutiei

21.4. Compartimentul de Management al calității serviciilor de sănătate

Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate este subordonat managerului și desfășoară în principal următoarele activități:

- a) elaborează, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, planul de management al calității serviciilor de sănătate, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- b) evaluează periodic stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informează periodic conducerea și personalului spitalului cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigură instruirea și informarea personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) evaluează calitatea serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonează și verifică activitatea de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonează și controlează activitatea de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- i) monitorizează, centralizează, analizează și raportează către ANMCS situațiile legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonează și participă, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumă responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigură consiliere conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborează și înaintează către conducerea unității sanitare rapoarte periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizează elaborarea, implementarea și evaluarea eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;
- o) participă în calitate de invitat la ședințele Consiliului de administrație, Comitetului director, Consiliului medical și ședințele asistenților medicali șefi;
- p) primește prin grija Comitetului director rezultatele controalelor interne și externe de calitate pentru certificare și/sau menținerea certificării structurilor spitalului;
- q) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
- r) asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- s) participă la instruirii periodice în domeniul calității serviciilor medicale;
- t) elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

21.5. Compartimentul juridic

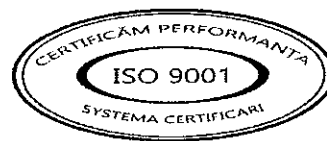
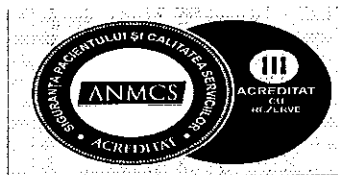
Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

Compartimentul juridic este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

- a) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- b) reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale instituției în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, romană sau străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea instituției;
- c) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;
- d) asigură consultanță juridică pentru membrii Comitetului director, a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment, precum și pentru personalul salariat al instituției, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor instituției;
- e) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției;
- f) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, care privesc instituția, la cererea managerului;
- g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- h) participă alături de alți membrii în comisii de cercetari disciplinare, și alte comisii din cadrul instituției;



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



- i) redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a şefilor de secţie/laborator/serviciu/compartiment;
- j) nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- k) este obligat să respecte dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care instituţiei le poate avea;
- l) este obligat să respecte secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii;
- m) îndeplineşte orice alte lucrări cu caracter juridic;
- n) avizează toate actele care pot angaja răspunderea spitalului, acte care produc efecte civile, juridice, financiare şi patrimoniale;
- o) participă la elaborarea şi avizarea contractului colectiv de muncă la nivelul spitalului;
- p) participă la elaborarea şi avizarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern a instituţiei;
- r) obţine titlurile executorii şi sesizează directorul financiar-contabil;
- s) monitorizează modul cum sunt respectate dispoziţiile legale în desfăşurarea activităţii unităţii;
- t) participă la redactarea răspunsurilor la solicitări interne/externe (angajaţi, pacienţi, mass-media etc.).

21.6. Compartiment de Informatică

Compartimentul este direct subordonat managerului instituţiei. Are următoarele atribuţii principale:

- a) asigură funcţionarea echipamentelor informatice care aparţin spitalului;
- b) verifică lucrările periodice de întreţinere a echipamentelor informatice aflate în custodie;
- c) propune suplimentarea şi monitorizează montajul cablajelor necesare pentru buna funcţionare a echipamentelor de reţea;
- d) gestionează biblioteca de software şi documentaţii IT din dotarea spitalului;
- e) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului şi face propuneri pentru achiziţionarea acestuia;
- f) participă la recepţionarea echipamentelor de calcul nou intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici şi întocmeşte procesele-verbale de predare-primire cu utilizatorii;
- g) întocmeşte şi are în evidenţă toate echipamentele IT;
- h) propune necesarul consumabilelor indispensabile echipamentelor IT, în colaborare cu secţiile, compartimentele, laboratoarele unităţii sanitare;
- i) identifică şi propune pentru casare echipamentele de calcul uzate.
- j) evaluează referatele de necesitate formulate de secţiile, compartimentele şi laboratoarele unităţii sanitare privind înlocuirea şi/sau suplimentarea tehnicii de calcul.
- k) în baza monitorizării traficului de date, propune conducerii unităţii aplicarea de restricţii pe anumite echipamente de calcul.

21.7. Compartiment SSM şi PSI, Protecţie civilă şi Situaţii de Urgenţă

Principalele atribuţii ale Compartimentului de securitate a muncii, PSI, protecţie civilă şi situaţii de urgenţă sunt următoarele:

- a) aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor acestuia și eficiența din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre incidentele care țin de protecția muncii în propria unitate;
- i) asigură participarea salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări cu implicații în domeniul protecției muncii;
- j) 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, prezintă 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;
- k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reintegrarea și menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

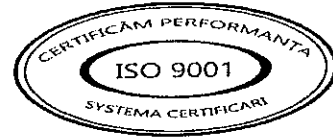
21.8. Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Transport (A.A.T)

Serviciul administrativ, aprovizionare și transport este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat directorului financiar-contabil, și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea ritmică a aprovizionării cu produse și servicii necesare funcționării spitalului ținând cont de stocurile existente și rulajul acestora în limita bugetului aprobat;
- b) monitorizează și verifică modul de desfășurare a procesului de aprovizionare și ia măsurile care se impun, în limita competențelor sale: analiza nevoilor de consum, constituirea stocurilor de rezervă, urmărirea sistematică a situației stocurilor, redistribuiri de stocuri, livrări neefectuate în termen, încadrarea în bugetul alocat;
- c) emite comenzile aferente angajamentelor legale întocmite și se îngrijește de respectarea termenelor de livrare și de existența concordanței între cantitățile comandate și livrate;
- d) recepționează cantitativ produsele livrate de furnizori în baza documentelor de livrare și a comenzilor emise și asigură depozitarea acestora în condiții conforme cu legislația în vigoare; recepția calitativă a produselor se va realiza conform procedurilor interne;
- e) analizează și dă curs cererilor de materiale ale structurilor spitalului pe baza dinamicii consumului și a solicitărilor acestora, după caz, cu încadrare în bugetul alocat, urmărind distribuirea judicioasă a materialelor în structurile spitalului;
- f) monitorizează, analizează situația aprovizionării spitalului cu produsele necesare, efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului pe care le prezintă conducerii spitalului și propune măsuri de remediere a acestora;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘȘU



- g) conduce evidențe tehnico-operative, analizează situația comenzilor neonorate și face propuneri pentru reîntregirea creditelor bugetare astfel imobilizate;
- h) realizează analiza sistematică a stocurilor de produse necesare activității spitalului prin monitorizarea mișcării produselor, a termenelor de valabilitate și retragerea produselor care expiră sau care sunt deteriorate;
- i) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare ale spațiilor de depozitare/magaziilor, conform normativelor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere, etc), astfel încât să se limiteze pierderile/distrugerile produselor depozitate;
- j) are în subordine/se îngrijește de activitatea gestionarilor de la punctele de recepție a mărfurilor;
- k) asigură constituirea stocurilor de rezervă a produselor aprobate, în urma analizei sistematice a stocurilor și în limita bugetului alocat;
- l) exercită controlul operativ curent și certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ce intră în competența serviciului;
- m) elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.
- n) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri, raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- o) participă la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale; întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și Comitetului director;
- p) răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta Spitalului;
- r) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- s) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie;
- t) asigură obținerea în timp util a autorizațiilor de funcționare a utilajelor și instalațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente;
- u) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- v) controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract;
- x) stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- z) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- aa) are ca obiect de activitate aprovizionarea unității 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. Serviciul pune la dispoziția Spitalului autovehiculele necesare și conducătorii auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- ab) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- ac) depozitează corespunzător carburanții și lubrifianții și folosește corect bonurile de carburanți;
- ad) întocmește formele de casare a autovehiculelor, conform reglementărilor în vigoare;
- ae) îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul Spitalului;
- af) asigură, verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- ag) întocmește formele pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



ah) efectuează controlul curent și periodic al autovehiculelor din unitate.

21.8.1. Compartiment achiziții publice

Compartimentul achiziții publice se află în structura Serviciului AAT și are următoarele atribuții:

- a) cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- b) propune planificarea achizițiilor publice la nivelul spitalului după centralizarea necesităților spitalului, estimează valorile, alege procedurile de achiziție publică;
- c) elaborează Strategia anuală a achizițiilor publice și Planul anual al achizițiilor publice conform procedurilor interne;
- d) elaborează documentația de atribuire și a documentelor de suport, conform prevederilor legale aferentă fiecărei proceduri de achiziție (stabilirea specificațiilor tehnice sau a documentației descriptive, a clauzelor contractuale, a cerințelor minime de calificare, a criteriilor de atribuire, a formularelor și modelelor, punerea în concordanță cu codurile CPV);
- e) propune listele cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor, conform procedurilor interne;
- f) invită la competiție agenții economici prin îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, punerea la dispoziție a documentației de atribuire și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- g) desfășoară și finalizează procedurile de achiziție prin primirea, analiza ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare, elaborarea raportului procedurii de atribuire și atribuirea contractelor de achiziție publică sau încheierea acordurilor cadru;
- h) întocmește acorduri cadru, contracte susecvente, contracte de achiziții, urmărind semnarea acestora conform legislației în vigoare
- i) întocmește Acordurile cadru și contractele subsecvente aferente acordurilor-cadru în baza centralizatoarelor de produse aprobate de conducerea unității, cu termenul de valabilitate corelat cu repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare
- j) respectă principiile de asigurare a transparenței și integrității procesului de achiziție publică, prin aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege și garantează tratamentul egal, recunoașterea reciprocă și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;
- k) actualizează Strategia anuală a achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie, cu respectarea legislației în vigoare;
- l) actualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate și cu respectarea legislației în vigoare;
- m) publică în SEAP anunțurile și caietele de sarcini pentru achizițiile de prestări servicii medicale, conform anexei 2, din legea achizițiilor publice, conform metodologiei proprii a unității, îngrijindu-se în calitate de secretar al comisiilor de achiziții, de finalizarea procedurilor.
- n) urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate a angajamentelor legale care intră în atribuțiile biroului, întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și a angajamentelor bugetare și legale, conduce evidența acestora, urmărește și analizează realizarea acestora pentru reîntregirea creditelor bugetare în cazul neutilizării lor;

21.8.2. Compartimentul tehnic

Atribuțiile maestrului (coordonator muncitori) :

- a) coordonează echipa de întreținere a spitalului;
- b) primește sesizările privind defecțiunile de la asistentele șefe de secție/compartimente;



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUS
Dr. VALER RUSSU**



- c) verifică sesizările primare, face constatări ale defecțiunilor și întocmește necesarul de materiale pentru remedierea acestora, la toate locațiile spitalului;
- d) transmite necesarele la șeful Serviciului AAT pentru aprobare și achiziția lor;
- e) ridică din magazia de materiale, pe baza de bon de consum, materialele achiziționate și se îngrijește de repartiția și transportul lor precum și de efectuarea reparațiilor la toate locațiile spitalului ;
- f) întocmește lunar graficul de lucru al muncitorilor din echipa de întreținere;
- g) întocmește lunar foaia colectivă de pontaj al personalului din subordinea sa;
- h) întocmește lunar un raport de activitate al echipei de întreținere și îl prezintă șefului serviciului AAT;
- i) verifică zilnic instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora șefului serviciului AAT ;
- j) se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere;
- k) coordonează activitatea de reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare;
 - l) utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente ;
- m) răspunde de inventar și asigură ordinea la atelierul mecanic ;
- n) participă la lucrările de igienizare a spitalului;
- o) în timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezăpezire și participă la aceasta ;
- p) coordonează activitatea de amenajare și întreținere a spațiului verde.

21.8.3. Blocul alimentar

Blocul alimentar are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează alimentația rațională a bolnavilor prin realizarea unui număr corespunzător de diete și meniuri cât mai variate, în limitele alocăției bugetare;
- b) stabilește graficul de servire a mesei, în așa fel încât să nu fie împiedicată desfășurarea activității de asistență medicală;
- c) organizează depozitarea și conservarea în condiții corespunzătoare a alimentelor, legumelor și fructelor;
- d) asigură funcționalitatea în condiții igienice a compartimentelor interioare;
- e) prepară și distribuie hrana de la blocul alimentar, spre secții și bolnavi;
- f) întocmește foaia de alimentație centralizată pe spital;
- g) analizează și întocmește meniurile săptămânale;
- h) respectă cu rigurozitate normele igienico-sanitare privind aprovizionarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- i) asigură colectarea și evacuarea reziduurilor alimentare în condiții corespunzătoare, cu respectarea circuitelor;
- j) organizează evidența controlului cantitativ și calitativ al hranei bolnavilor și al modului de eliberare a alimentelor din magazie;
- k) asistenta de dietetică întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.

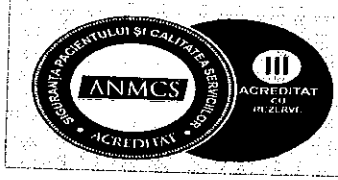
Atribuțiile personalului de la blocul alimentar

Personalului de la blocul alimentar are următoarele atribuții:

- a) realizează recepția calitativă a alimentelor. Aceasta se asigură de comisia de recepție a alimentelor, formată din asistentul de dietetică și bucătari;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- b) asistenta de dietetică întocmește foaia de alimente pe spital. Lista zilnică de alimente se depune la magazia de alimente după primirea avizului șefului de compartiment și a vizei de control financiar-preventiv și după centralizarea datelor cu numărul de bolnavi primit de pe secțiile spitalului, după ce se calculează necesarul de alimente pentru ziua următoare;
 - c) realizează predarea-primirea alimentelor de la magazia unității către bucătări. Aceasta se face pe baza listei de alimente, în prezența asistentului de dietetică și a bucătarului.
 - d) asistenta de dietetică sau, în lipsa ei, o altă asistentă medicală verifică din punct de vedere al calității, toate alimentele care intră în bucătărie. Orice aliment suspect va fi pus la o parte și va fi sesizată imediat asistenta dieteticiană sau medicul de gardă, pentru a dispune măsurile necesare;
 - e) eliberează preparatele din blocul alimentar numai cu avizul asistentei de dietetică, după efectuarea controlului organoleptic al hranei;
 - f) timp de 48 de ore se păstrează la frigiderul blocului alimentar câte o probă din fiecare fel de mâncare gătită. Probele se păstrează în recipiente speciale, etichetate cu conținut, dată și oră;
 - g) distribuie hrana pe baza orarului de distribuție, afișat la intrarea în oficiu și pe fiecare secție;
 - h) bucătarul aranjează pe porții mâncarea, pe care o dă în primire secțiilor, conform listei care se află în copie la bucătărie;
 - i) în blocul alimentar se efectuează curățenia zilnic, operațiune înscrisă în registrul de igienizare și dezinsecție afișat în fiecare spațiu din Blocul alimentar;
 - j) personalul desemnat de către conducerea spitalului efectuează operațiunea de dezinsecție și deratizare. Periodic, se va asigura controlul medical al personalului.
- Zilnic, se face de către asistenta de dietetică triajul epidemiologic al personalului din blocul alimentar și se consemnează în registru.
- Tot personalul blocului alimentar este obligat să poarte în timpul serviciului, echipament sanitar de protecție personală și a alimentelor cu care intră în contact și să păstreze ordine și curățenie exemplară la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, să acorde o atenție deosebită igienei personale, să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrarea în serviciu și (ori de câte ori este nevoie) și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului.

21.8.4. Spălătoria

Spălătoria are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuțiile personalului din Spălătorie sunt următoarele:

- a) primește lenjeria de spital de la secții, laboratoare, dispensar și camera de gardă, în vederea dezinfectării, spălării și călcării, ori de câte ori este nevoie;
- b) sortează și retrage din circuit lenjeria de spital deteriorată, o înlocuiește cu alta și o depozitează separat, în vederea casării;
- c) respectă normele igienico-sanitare în interiorul Spălătoriei, atât la suprafețele de curățenie, cât și la lenjerie;
- d) participă la cursurile sau instructajele organizate de către personal CPIAM din unitate sau de alte cadre de specialitate, având ca scop însușirea de noi tehnici, privind dezinsecția și curățenia la locul de muncă;
- e) sesizează conducerea unității cu privire la eventualele lipsuri din cadrul spălătoriei;
- f) respectă normele tehnice de funcționare a utilajelor.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



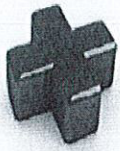
21.8.5. Atribuții magaziner:

- a) primește și recepționează produsele achiziționate și predate la magazie de către compartimentul achiziții;
- b) verifică marfa primită din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- c) eliberează zilnic alimentele bucătăresei de serviciu, conform foi zilnice de alimente;
- d) eliberează materiale din magazie conform bonurilor de consum aprobate de conducerea unității;
- e) se îngrijește de depozitarea în condiții optime a mărfii primite;
- f) primește pe baza de bon alimentele neconsumate în ziua respectivă;
- g) participă trimestrial la inventarierea bunurilor din gestiunea sa;
- h) întocmește împreună cu asistenta dieteticiană necesarul de alimente;
- i) anunță șeful Serviciului administrativ cu privire la mișcarea stocurilor;

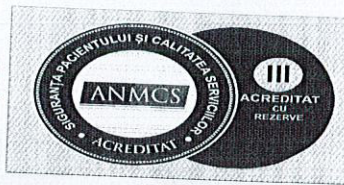
21.8.6. Muncitori

Muncitorul calificat are următoarele atribuții:

- a) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b) respectă programul de lucru;
- c) efectuează ore suplimentare în cazuri de urgență și ori de câte ori este necesar, precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) execută verificarea și întreținerea ușilor, ferestrelor, mobilierelor din secții;
- e) execută reparații la tâmplăria din lemn cerute de secțiile/compartimentele/serviciile/laboratoarele din Spital;
- f) repară și schimbă feronerie de pe tâmplăria din lemn;
- g) asigură buna gospodărire a materialelor necesare diferitelor lucrări;
- h) apreciază în mod corect necesarul de materiale pentru diferite lucrări;
- i) ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a obiectelor aduse pentru reparații;
- j) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și ocazionale la instalațiile de apă-canal (robinete, WC, spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire etc.);
- k) execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă-canalizare, oxigen, aer, vid;
- l) verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- m) asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- n) ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor;
- o) ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minimum pierderile și riscul accidentelor;
- p) după terminarea unei lucrări efectuate corespunzător, o predă beneficiarului (șeful secției, asistenta-șefă) și informează și pe șeful direct despre executarea acesteia;
- q) în cazul în care este solicitat direct de conducerea secțiilor (șef secție, asistenta-șefă) sau de către alte servicii, anunță șeful direct despre această solicitare;
- r) răspunde de materialele primite și de inventarul materialelor din dotare, precum și de patrimoniul instituției sanitare;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- s) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI specifice unității;
- ș) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
- t) la începerea programului de lucru este apt pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ț) îndeplinește orice atribuții de serviciu primite de la șeful de formație sau loctiitorul său;
- u) execută lucrări de reparații capitale, curente și ocazionale la toate utilajele, agregatele și mașinile mecanice în limita competențelor, precum și lucrări de întreținere și reparații curente, respectiv accidentale la mobilierul din dotarea Spitalului (cărucioare, târgi, paturi);
- v) întreține și repară defecțiunile tehnice mecanice de la utilajele mai sus enumerate;
- w) execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică, a utilajelor mecanice, în limita competențelor, și anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni apărute;
- x) în cazul în care primește atribuții direct de la conducerea Spitalului, anunță șeful direct dând detalii despre natura atribuției primite.

21.8.7. Zidarul/Zugravul are următoarele atribuții:

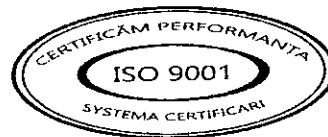
- a) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b) respectă programul de lucru;
- c) efectuează ore suplimentare în cazurile de urgență și ori de câte ori este necesar, precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) execută lucrări de reparații tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic;
- e) execută lucrări de zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului;
- f) stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor, luând măsurile ce se impun;
- g) asigură buna gospodărire a materialelor eliberate necesare pentru diferitele lucrări, răspunzând de folosirea lor corespunzătoare;
- h) execută lucrările de construcții, respectând cerințele în legătură cu calitatea lucrărilor;
- i) când constată apariția unor cauze care duc la degradarea clădirilor, ia măsurile necesare pentru înlăturarea lor, consultând șeful;
- j) răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare, precum și de patrimoniul instituției sanitare;
- k) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI specifice unității;
- l) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct sau a loctiitorului acestuia;
- m) la începerea programului de lucru este apt pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- n) îndeplinește orice atribuții de serviciu primite de la șeful direct sau loctiitorul său, în domeniul d

21.8.8. Electricianul are următoarele atribuții:

- a) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b) respectă programul de lucru;
- c) efectuează ore suplimentare în cazuri de urgență sau ori de câte ori este necesar, precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) manifestă interes continuu pentru perfecționarea pregătirii profesionale și cunoașterea instalațiilor de natură electrică unde își desfășoară activitatea;
- e) răspunde de efectuarea în timp util și de buna calitate a intervențiilor pentru asigurarea continuității în alimentarea clădirilor cu energie electrică;
- f) răspunde de integritatea materialelor și obiectelor aflate la locul de muncă, nu permite accesul persoanelor străine în incinta locului de muncă;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- g) după terminarea unei lucrări efectuate corespunzător, o predă beneficiarului, respectiv șefului secției, asistentei-șefe, informând și șeful direct despre executarea acesteia;
- h) execută lucrări de întreținere la instalațiile electrice interioare: conductori, prize, întrerupătoare, dulii, corpuri de iluminat etc.;
- i) execută inspecțiile periodice și reviziile tehnice ale instalațiilor electrice;
- j) pe timpul programului, asigură cu maximă operativitate intervențiile la defecțiunile survenite în toate sectoarele, fără a face descompletări din alte sectoare, după care consemnează în registrul de lucru în ce a constat intervenția;
- k) alege sculele/dispozitivele în conformitate cu atribuțiile de îndeplinit, efectuează întreținerea curentă a acestora și menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă;
- l) înțelege și interpretează corect normativele și reglementările tehnice pentru instalațiile electrice și folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice;
- m) întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea din instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- n) îndeplinește orice altă atribuție trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv;
- o) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare, precum și de patrimoniul instituției sanitare;
- p) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI specifice unității sanitare;
- q) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct sau a locțiitorului acestuia;
- r) la începerea programului de lucru este apt pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- s) îndeplinește orice atribuții de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul acestuia;
- ș) execută lucrările de intervenție, reparații și revizii de bună calitate; nu sunt admise lucrări de provizorat care ar putea duce la accidente (improvizații); în cazul în care se întâmplă incidente din cauza unor improvizații, este direct răspunzător.

21.8.9. Șoferi

Șoferii se află în subordinea șefului Serviciului AAT și au în principal, următoarele atribuții:

- a) execută transportul pacienților între secții/compartimente pentru efectuarea de investigații medicale ;
- b) transportă medicamente, produse biologice, seruri, vaccinuri, sânge și materiale sanitare ;
- c) efectuează numai transporturile menționate în foaia de parcurs și aprobate de conducerea unității ;
- d) execută aprovizionarea cu alimente a blocului alimentar și cu hrana a secțiilor exterioare;
- e) răspunde de buna funcționare a autovehiculului pe care îl are în primire în timpul serviciului său;
- f) întreține și exploatează autovehiculul încredințat conform cărții tehnice a autovehiculului și a normelor în vigoare ;
- g) respectă prevederile *OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare*;
- h) răspunde de securitatea și integritatea persoanelor sau a bunurilor transportate ;
- i) are obligația de informa conducerea unității ori de câte ori constată defecțiuni tehnice la autovehiculul din dotare și de a solicita aprobarea efectuării reparațiilor necesare ;
- j) nu are permisiunea de a utiliza autovehiculul încredințat în scop personal ;
- k) răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare și de respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- a) are în primire autovehiculul și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
- b) completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidența acesteia în ziua imediat următoare completării acesteia;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSU



- c) efectuează schimbul de lubrifianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- d) efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- e) ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
- f) anunță șeful Serviciului AAT în cazul unui eveniment de circulație având drept urmare deteriorarea autovehiculului instituției;
- g) la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța conducătorul ierarhic pentru urgentarea reparației;
- h) în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe conducătorul ierarhic, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- i) circulă pe baza planului zilnic stabilit de către șeful serviciului AAT în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- j) este obligat să respecte regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;
- k) este interzis să circule cu autovehiculul încredințat sub influența băuturilor alcoolice sau sub influența drogurilor. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.
- l) răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
- m) ia măsuri pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționarea normală a acestuia;
- n) predă Serviciului AAT orice document în legătură cu consumurile de carburanți;
- o) curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice, și la sfârșitul programului îl garează în incinta Spitalului;
- p) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- r) nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului de serviciu AAT;
- s) pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;
- ș) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- t) semnalează șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;
- ț) execută orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

CAPITOLUL XXII – CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE care funcționează în cadrul spitalului

22.1. Consiliul medical

22.1.1. Componența

În conformitate cu prevederile art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul medical este constituit din șefii de secție/ compartimente/ laboratoare și farmacistul șef. Directorul medical este președintele consiliului medical.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

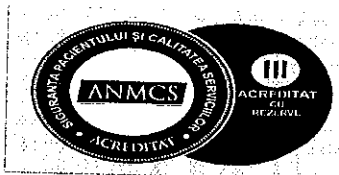


22.1.2. Atributiile Consiliului medical

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 3. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
 4. propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 5. 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;
 6. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 7. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
 8. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
9. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 10. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
 11. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 13. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 14. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 15. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 16. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 17. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



18. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
19. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
20. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
21. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
22. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
23. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
24. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
25. analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
26. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

22.1.3. Procedura de lucru a Consiliului medical

Modul de desfăşurare a activităţii Consiliului Medical este reglementat de legislaţia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea preşedintelui sau cel puţin a 2/3 din membrii acestuia şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenţi. Activitatea desfăşurată de Consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de şedinţă, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre ştiinţa managerului unităţii.

22.2.. Consiliul etic

22.2.1. Componenţa

În cadrul Spitalului Oraşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş, Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Consilierul juridic nu are drept de vot în cadrul şedinţelor consiliului etic.

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

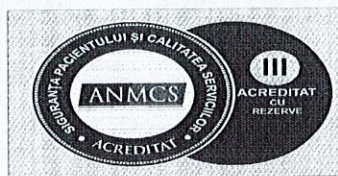
22.2.2. Atribuţii

Atribuţiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;
- b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
- (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

22.3. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial se stabilește prin decizia managerului în baza *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*.

Membrii Comisiei de monitorizare sunt conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Atribuțiile Comisiei de monitorizare sunt următoarele:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al spitalului;
- b) supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- c) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUS
Dr. VALER RUSSU



d) urmărește constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor subordonate;

e) primește, semestrial, de la structurile interne, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

f) îndrumă structurile interne, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

g) prezintă managerului, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul spitalului, cât și la structurile din cadrul acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

h) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor interne, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri;

i) răspunde de managementul riscurilor.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al spitalului.

Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri.

Riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al spitalului.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul spitalului propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către manager.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative, secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului. Planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către manager.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o informare către managerul spitalului, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului. Comisia se întrunește trimestrial și ori de câte ori este nevoie. În urma ședințelor se întocmește un proces-verbal semnat de toți participanții.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUS
Dr. VALER RUSSU



Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către manager.

22.4. Comisia de implementare și coordonare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților

Comisia de implementare și coordonare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților este coordonată de manager și este formată din membrii Biroului de managementul calității și din reprezentanți ai tuturor structurilor organizatorice din cadrul Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu”, Luduș.

Echipa are o componență multidisciplinară și are următoarele responsabilități și atribuții:

- a) participă la ședințele și instruirile coordonate de structura de management al calității;
 - b) participă la elaborarea sau actualizarea procedurilor și a altor documentele ale sistemului de management specific compartimentului/secției din care fac parte;
 - c) realizează instruirii cu privire la procedurile și documentele realizate pentru subalternii și colegii din compartiment/secție;
 - d) realizează verificări interne cu privire la implementarea sistemului de management.
- Echipa organizează trimestrial ședințe. În cadrul ședințelor se vor analiza următoarele **elemente**:

A. Elemente de intrare referitoare la funcționarea sistemului de management

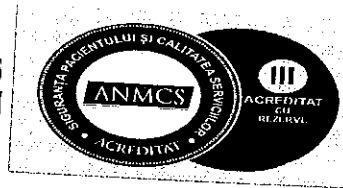
- a) problemele/aspectele externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management, inclusiv nevoile de îngrijire specifice ale populației deservite;
- b) nevoile și așteptările părților interesate, comunicări relevante cu părțile interesate, inclusiv recomandări de îmbunătățire în urma analizei reclamațiilor;
- c) obligațiile de conformare;
- d) aspectele de mediu semnificative;
- e) riscuri și oportunități, eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;
- f) structura de personal/a posturilor – număr/categoriile profesionale medicale și nemedicale, comparativ cu cererea de servicii medicale și de îngrijire, necesarul de personal față de activitatea medicală desfășurată, evaluarea nevoii de redistribuire a personalului față de numărul de pacienți, dotarea tehnică;
- g) analiza volumului de activitate comparativ cu repartizarea echilibrată a personalului pe toate sectoarele de activitate;
- h) sistemul informatic și planul de dezvoltare al sistemului informațional, evaluarea și compararea efectelor cantitative și calitative ale sistemului informatic cu costurile realizării și funcționării lui;
- i) oportunități de îmbunătățire/propuneri de îmbunătățire;
- j) adecvarea resurselor.

B. Elemente de intrare referitoare la performanța și eficacitatea sistemului de management

- a) politica în domeniul calității – misiune, principii, valori;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- b) satisfacția clienților și feedback-ul părților interesate, analiza formularului de chestionar al satisfacției pacienților;
- c) măsura în care au fost îndeplinite obiectivele-indicatori de analiză a gradului de îndeplinire a strategiei – planului strategic;
- d) performanța proceselor și conformitatea-stadiul de realizare a indicatorilor de performanță, analiza produselor și serviciilor critice;
- e) lista problemelor identificate, neconformități și acțiuni corective;
- f) rezultatul monitorizării și măsurării;
- g) rezultatele auditurilor interne (analiza auditului intern al proceselor documentate și nedocumentate, audit de evaluare conformare – avize, autorizații) și extern;
- h) respectarea prevederilor legiferate intern și extern;
- i) performanța furnizorilor externi;
- j) îndeplinirea obligațiilor de conformare;
- k) evenimentele adverse – santinelă, evenimente cu potențial grav (near miss) – probleme identificate și măsuri propuse;
- l) prezentarea Raportului de prelucrare a datelor medicale din documentele medicale în vederea îmbunătățirii activității medicale (raport de verificare FO);
- m) monitorizarea programului de management al calității, recomandări scrise privind rezultatele analizei indicatorilor, măsuri adoptate spre implementare.

22.5. Comisia medicamentului

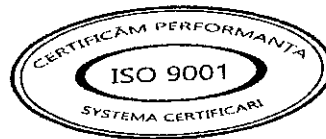
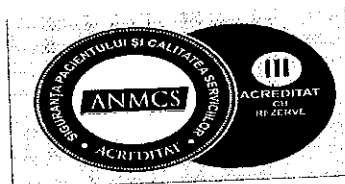
Comisia Medicamentului este numită prin Decizie a Managerului unității fiind formată din directorul medical, medici primari/specialiști din cadrul unității pe diferite specialități medicale și farmacistul șef al unității.

Are următoarele atribuții:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție/compartiment al spitalului;
- b) analizează justificarea tratamentului din FOCC a alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament;
- c) în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
- d) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- e) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- f) elaborează criteriile de prescriere a antibioterapiei;
- g) monitorizarea bunelor practici în prescrierea și utilizarea antibioticelor;
- h) elaborează fișa de prescriere a antibioticului;
- i) colaborează cu medicul epidemiolog pentru analiza rezistenței germenilor la antibioterapie;
- j) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- k) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului.
- l) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază pentru a preveni disfuncționalități în acordarea de asistență medicală în spital;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUȘȘU



m) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare.

Comisia Medicamentului 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, ordinare, trimestriale.

22.6. Comisia de farmacovigilență

Comisia de Farmacovigilență este formată din directorul medical, medici/farmacisti primari/specialiști din cadrul unității pe diferite specialități.

Comisia de Farmacovigilență are următoarele atribuții:

- a) identificarea și cuantificarea reacțiilor adverse necunoscute;
- b) identificarea subgrupurilor de pacienți ce prezintă un risc particular pentru apariția reacțiilor adverse;
- c) monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- d) monitorizarea continuă a siguranței unui medicament, pe toată durata vieții lui, pentru a asigura că riscurile asociate și beneficiile rămân acceptabile;
- e) analiza și diseminarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase.

22.7. Comisia de transfuzie și hemovigilență

Comisia de transfuzii și hemovigilență este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, prin decizia managerului.

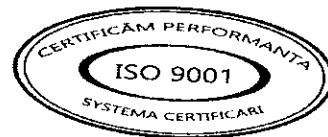
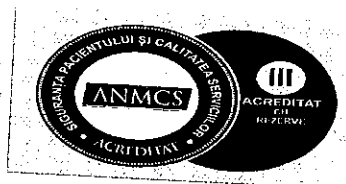
Cadrul legislativ care stă la baza activității comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse 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 calitatii și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

- a. monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b. elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică 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 sanguină din spital;
- d. monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e. organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență 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 calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- 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 semestrial sau ori de câte ori va fi nevoie;
Toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedință, care va fi prezentat pentru viză managerului.

22.8. Comisia de analiza a deceselor

Comisia de analiza a deceselor se numește prin decizie internă a Managerului.

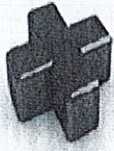
Scopul principal al activității comisiei este verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomopatologice.

Atribuțiile și procedura de lucru a comisiei:

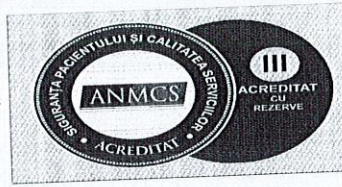
- a) comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui;
- b) comisia analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș, cărora li s-au practicat necropsie de către Serviciul de anatomie-patologică al spitalului. În acest caz, se analizează situațiile speciale, neconcordanță 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/compartimente și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind tot odată 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) comisia va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfășurată, concluziile medicale și măsurile propuse, pe care îl va prezenta conducerii spitalului și consiliului medical.

22.9. Comisia de disciplină

În conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare, funcționează Comisia de disciplină;
numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabilește prin decizie internă a Managerului.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Comisia de Disciplină 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 regulamentului intern și propunerea de sancțiuni disciplinare.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

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

Comisia de disciplină este constituită și funcționează în următoarea componență:

- a) președinte;
- b) 2 membri;
- c) secretar;
- d) membri supleanți.

(2) Principalele atribuții ale Comisiei de disciplină sunt:

- a) cercetarea disciplinară a abaterilor la disciplina muncii săvârșite de salariații Spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare;
- b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, strângerea probelor care pot duce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective;
- c) verificarea faptului dacă salariatul cercetat a primit anterior eventuale sancțiuni disciplinare;
- d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile, care va cuprinde obligatoriu și audierea celui învinuit;
- e) efectuarea cercetării disciplinare și consemnarea rezultatelor într-un proces-verbal.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de Comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) 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 un proces-verbal în care se va consemna și situația neprezentării salariatului.

(5) Comisia de disciplină analizează fiecare caz și va consemna într-un proces-verbal toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul Spitalului.

(6) Procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu dispozițiile legale.

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

22.10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

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

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;

d) medicul de medicină a muncii.

Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

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

Managerul este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele **atribuții**:

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

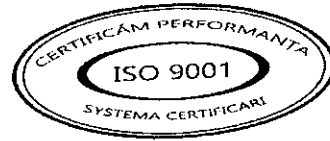
22.11. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale – C.P.I.A.A.M.

22.11.1. Organizare

Comitetul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (Comitetul CIAAM) este constituit în baza deciziei emise de managerul spitalului Orășenesc Dr.Valer Russu Luduș și în conformitate cu Ordinul MS nr. 1101 din 7 octombrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



ulterioare.

22.11.2. Componentă:

Comitetul are următoarea componență:

- medicul epidemiolog al spitalului;
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor;
- directorul medical;
- farmacistul șef
- toți medicii șefii de secții/compartimente.

Președintele comitetului este medicul epidemiolog din Compartimentul de Supraveghere și Prevenire a Infecțiilor Asistenței Medicale.

22.11.3. Funcționare

Comitetul CPIAAM își desfășoară activitatea în ședințe ordinare trimestriale sau extraordinare;

- ședințele trimestriale vor avea loc în a doua săptămână a unui trimestru pentru trimestrul anterior;
- convocarea trimestrială se va realiza în scris sau format electronic, prin intermediul Serviciului SPIAAM, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării. În adresa SPIAAM se vor preciza: data, ora, locul unde se va desfășura întrunirea și ordinea de zi;
- ședințele extraordinare se organizează la nevoie (în situații deosebite) pentru analiza situației epidemiologice din unitatea sanitară;
- prezența la ședințe a membrilor Comitetului PIAAM este obligatorie, iar în cazul în care un membru nu poate participa din motive bine întemeiate se va desemna un alt înlocuitor;
- în situația în care coordonatorul Serviciului SPIAAM se află în imposibilitatea de a convoca Comitetul CPIAAM (concediu de odihnă, concediu medical, etc) convocarea se va realiza de către Directorul Medical;
- dezbaterile Comitetului PIAAM se vor consemna într-un proces verbal al ședinței care va fi semnat de toți membrii prezenți la ședință.

22.11.4. Atribuțiile Comitetului de Prevenire a Infecțiilor Asistenței Medicale

Comitetul SPIAAM analizează:

- a) activitatea de supraveghere, prevenire și raportare a IAAM:
 - analiza situației privind infecțiile asociate asistenței medicale depistate în unitatea sanitară (rata incidenței, distribuția pe secții, distribuția pe tipuri de infecții, distribuția pe grupe de vârstă, etiologia infecțiilor, etc.);
 - depistarea și raportarea la timp a IAAM, întocmirea Registrului Unic al Infecțiilor Asistenței Medicale (RUIAAM);
 - analiza circulației microorganismelor patogene și nepatogene depistate în cadrul autocontrolului bacteriorologic;
 - analiza cazurilor de expunere accidentală la produse biologice înregistrate pe fiecare secție/compartiment;
 - aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și ghidurilor privind controlul infecțiilor;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



- aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori;
- analiza respectării precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar (Hepatită, Gripă, etc.);
- analiza acțiunilor de control intern realizate de Serviciul SPIAAM, dar și de control extern din partea instituțiilor abilitate (ex: DSP);
- analizează condițiile de desfășurare a activităților de supraveghere și prevenire a infecțiilor cât și a dotării tehnico-materiale necesare evitării și diminuării riscurilor infecțioase.

b) politica de utilizare a antibioticelor

- lista de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
 - lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Serviciului CPIAAM;
 - evaluarea consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
 - evaluarea cu fiecare secție clinică a modului de utilizare a antibioticelor.
- Evaluarea listelor:
1. Lista cu antibiotice de rezervă, în funcție de antibiogramă analizată
 2. Evidența antibioticelor oprite temporar de la utilizare în urma analizelor privind antibiogramă
 3. Lista cu antibiotice pentru antibioprofilaxie, în funcție de antibiogramă analizată

c) activitatea de instruire și dezvoltare profesională a personalului medical privind prevenirea infecțiilor:

- evaluează impactul programelor de instruire tematică privind prevenirea infecțiilor la nivelul unității sanitare;
- conștientizează nevoia de cunoaștere a programelor de prevenire a infecțiilor și ajută la implementarea acestora la nivelul unității sanitare.

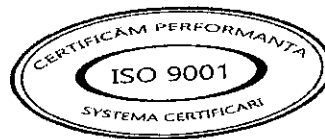
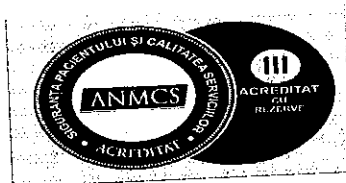
Comitetul CPIAAM elaborează propuneri care vor fi consemnate în cadrul procesului verbal al ședinței și care va fi înaintat spre analiză Comitetul Director.

22.12. (1) La nivelul Spitalului se vor constitui comisii de angajare și promovare a personalului și comisii de soluționare a contestațiilor, conform Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, fiecare comisie având în componență un președinte, 2 membri, un reprezentant al organizației sindicale și un secretar.

(2) Aceste comisii sunt numite prin decizie a managerului Spitalului ori de câte ori este nevoie, cu cel puțin 5 zile înainte de data de susținere a concursului, iar componența este stabilită în funcție de postul care urmează să fie ocupat prin concurs și de cel ocupat de salariatul care urmează să fie promovat.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



(3) Atribuțiile comisiilor sunt stabilite conform Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului sănătății nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XXIII. CIRCUITELE SPITALULUI

Circuitele funcționale ale spitalului au ca și scop prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, reducerea riscului infecțios, protejarea mediului și persoanelor.

Circuitele funcționale vor fi separate în timp ± spațiu.

Se vor respecta circuitele stabilite.

Se va respecta destinația lifturilor, graficul orar de transport, curățenie și dezinfecție pentru fiecare lift în parte.

Principalele circuite funcționale din spital sunt:

- circuitul pacientului;
 - circuitul personalului;
 - circuitul aparținătorilor/ vizitatorilor;
 - circuitul lenjeriei - circuitul deșeurilor medicale;
 - circuitul alimentelor - circuitul medicamentelor și materialelor;
 - circuitul instrumentelor și dispozitivelor medicale;
- Personalul Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș este obligat să respecte circuitele funcționale stabilite ale spitalului.

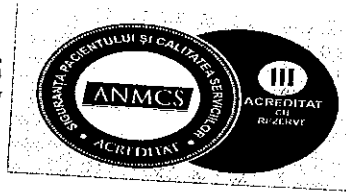
Capitolul XXIV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

24.1. Definiții

1. Pacient: persoana 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 apartenență 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.
6. Reprezentant legal: soțul/soția, copiii, părinții sau celelalte rude până la gradul al IV-lea ale pacientului, tutorele, precum și orice persoană cu vârsta de minimum 18 ani împliniți pe care pacientul o desemnează în acest scop prin declarație încheiată în formă autentică, care se înregistrează în Registrul național notarial de evidență a procurilor și revocărilor acestora și care va cuprinde drepturile prevăzute de lege ce pot fi exercitate de reprezentant;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



7. Screening: examinarea inițială de prezumție sau stabilirea existenței reale a bolilor sau a altor caracteristici biologice ori comportamentale într-o populație, care constă în aplicarea unui ansamblu de procedee și tehnici de investigație în scopul descoperirii precoce și evidențierii lor într-un stadiu incipient.

24.2. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului 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 persoana umană fără nici o discriminare.

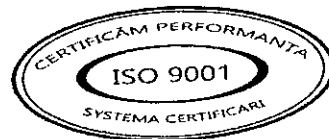
24.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală

10. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
11. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
12. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
13. 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;
14. 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 suferința psihică;
15. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare; Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștința într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
16. 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;
17. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
18. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
19. Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată;

24.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



1. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau al opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
2. Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
3. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
4. 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;
5. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră ca intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
6. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
7. 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;
8. 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;
9. 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.

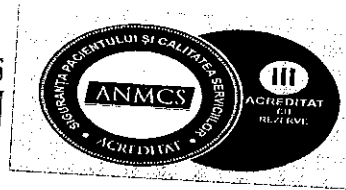
24.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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.

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

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 private, 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 asistența medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nasterii sale în actele de stare civilă

24.3. Obligațiile pacienților

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale;
7. În cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002

Capitolul XXV. - RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

25.1. Răspunderea civilă a unității

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu”, Luduș răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

1. infecțiilor asociate asistenței medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
2. defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparatului medical folosite în mod abuziv fără a fi reparate;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



3. folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
4. nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
5. acceptării de echipamente și dispozitive 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 reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
6. prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor 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 înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională. Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

1. 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;
2. prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;
3. 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.

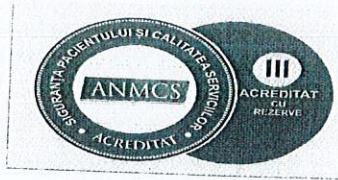
Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia. Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei: când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale, 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. DISPOZITII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia, 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 că 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.

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 din protocoalele de practică medicală și 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. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament vor fi analizate de conducerea unității aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

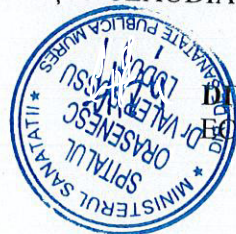
Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții/servicii/compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunostință; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției /compartimentului/serviciului în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunostință anexându-se la contractul de muncă.

Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului s-a dezbătut și aprobat de Comitetul Director în sesiunea din data de 14.05.2024 (PV nr.8355) și intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Consiliul Local al Orașului Luduș.

APROBAT,
MANAGER
EC. UȚIU CLAUDIA

DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR
Dr. OLTEAN PETRIA IOAN HADRIAN



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
EC. LECHINȚAN RAMONA

AVIZAT
COMPARTIMENT JURIDIC

