

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului
Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș**

Consiliul local al orașului Luduș întrunit în ședința ordinară de lucru,
Având în vedere adresa Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș nr. 32996 din 23.09.2015,
referatul Direcției „A.P.L. și A.D.P.” nr. 33283 din 28.09.2015, prin care se motivează
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu”
Luduș, precum și Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ”Administrarea Domeniului
Public și Privat și Administrație Publică Locală”, ”Buget, Finanțe, Contabilitate și Fonduri
Europene”, ”Juridică” și ”Învățământ Culturală.Sănătate. Sport. Agreement. Culte și Protecție Socială”,

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările
ulterioare,

- 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, cu modificările și completările ulterioare,

- H.G. nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor 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, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii cadru a descentralizării nr. 195/2006,

- Art. 40 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările
ulterioare,

- Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor
comitetului director din cadrul spitalului public,

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. ”a”, alin. (3) lit. ”b”, coroborat cu art. 45(1) din Legea nr.
215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc
„Dr. Valer Russu” Luduș, conform anexei , parte integrantă a prezentei hotărâri.

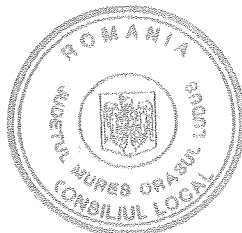
Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează managerul
Spitalului orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș.

Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului Județul Mureș ,
- Primarului orașului Luduș ,
- Direcției „A.P.L. și A.D.P.”
- Spitalului orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș,
- Spre afișare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,

Cons. loc. Pop Ioan



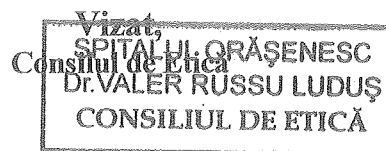
**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
jr. Giurgea Eugenia**



Hotărârea nr. 147 din 29 septembrie 2015 a fost adoptată cu 17 voturi pentru.

SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ
Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20
Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

Aprobat,
Consiliu de Administraţie

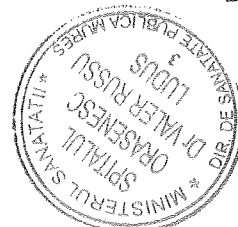


REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE



AL SPITALULUI ORĂŞENESC
"DR. VALER RUSSU" LUDUŞ

2015



CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE.....	5
CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI.....	7
CAPITOLUL III - FUNCTIILE SPITALULUI.....	9
CAPITOLUL IV – FINANŢAREA SPITALULUI.....	10
CAPITOLUL V – CONDUCEREA SPITALULUI.....	13
CAPITOLUL VI – SECŢIA CU PATURI.....	22
CAPITOLUL VII – COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE – (CPU).....	40
CAPITOLUL VIII– AMBULATORIUL INTEGRAT.....	49
CAPITOLUL IX – COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE ŞI CONTROL AL INFECŢIILOR NOSOCOMIALE.....	55
CAPITOLUL X – UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE.....	58
CAPITOLUL XI – LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE.....	59
CAPITOLUL XII – FARMACIA.....	68
CAPITOLUL XIII – COMPARTIMENTELE FINANCIAR, RUNOS, MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR MEDICALE, ADMINISTRATIV.....	71
CAPITOLUL XIV – CORESPONDENTA.....	80
CAPITOLUL XV – COMISII CARE FUNCŢIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI.....	81
CAPITOLUL XVI – RESPONSABILITĂŢI PRIVIND ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII SERVICIILOR HOTELIERE ŞI MEDICALE.....	86
CAPITOLUL XVII – RESPONSABILITĂŢILE ŞI COMPETENŢELE MANAGERIALE ALE ŞEFILOR DE SECŢIE.....	88



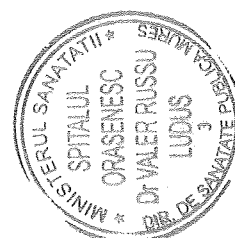
SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ
Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20
Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

CAPITOLUL XVIII – ORARUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR PENTRU PACIENŢI ŞI PERSONALUL DE GARDĂ.....	88
CAPITOLUL XIX - CONTROLUL CALITĂŢII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV, CALITATIV).....	90
CAPITOLUL XX – FRECVENŢA SCHIMBĂRII ECHIPAMENTULUI PENTRU PERSONALUL CARE LUCREAZĂ ÎN SECŢIILE MEDICALE.....	90
CAPITOLUL XXI – RITMUL DE SCHIMBARE A LENJERIEI ÎN FUNCŢIE DE SPECIFICUL SECŢIEI.....	91
CAPITOLUL XXII – PROGRAM DE DERATIZARE, DEZINFECŢIE ŞI DEZINSECŢIE.....	93
CAPITOLUL XXIII - PROGRAM ORAR DE CURĂŢENIE A SALOANELOR ŞI REZERVELOR ŞI ANEXELOR SANITARE ALE ACESTORA.....	94
CAPITOLUL XXIV - ÎNTREŢINEREA SPAŢIILOR VERZI ŞI A CĂILOR DE ACCES.....	95
CAPITOLUL XXV- ZONELE CU RISC CRESCUT, INCLUSIV CELE CU RISC EPIDEMIOLOGIC.....	96
CAPITOLUL XXVI – ACCESUL NEÎNGRADIT AL PACIENŢILOR/APARTÎNĂTORILOR ŞI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAŢII ŞI SESIZĂRI REGLEMENTAT.....	97
CAPITOLUL XXVII – IMPLICAREA APARTÎNĂTORILOR LA ÎNGRIJIREA UNOR CATEGORII DE BOLNAVI.....	97
CAPITOLUL XXVI – LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI NERESTRICŢIONATĂ TEMPORAL, EXCEPŢIE PERIOADELE DE VIZITĂ MEDICALĂ...98	
CAPITOLUL XXVIII – REGLEMENTĂRI INTERNE SPECIFICE PRIVIND PĂSTRAREA ANONIMATULUI PACIENTULUI ŞI A CONFIDENŢIALITĂŢII.....	98
CAPITOLUL XXIX – ELIBERAREA ŞI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENŢĂ A MEDICAMENTELOR.....	99
CAPITOLUL XXX – CIRCUITUL FOCG DE LA INTERNARE PÂNĂ LA EXTERNARE....	100
CAPITOLUL XXXI – REGULAMENT PRIVIND REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG A PACIENTULUI ÎN PERIOADA SPITALIZĂRII.....	101



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU" LUDUŞ
Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20
Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

CAPITOLUL XXXII – ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG DIRECT, PRIN APARTINĂTORI LEGALI ŞI PRIN INTERMEDIUL MEDICILOR NOMINALIZAŢI DE PACIENT.....	102
CAPITOLUL XXXIII – ATRIBUŢII REFERITOARE LA GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI.....	102
CAPITOLUL XXXIV – GESTIUNEA DATELOR ŞI INFORMAŢIILOR MEDICALE.....	103
CAPITOLUL XXXV – REGLEMENTĂRI PRIVIND ANUNŢAREA APARTINĂTORILOR ÎN LEGĂTURĂ CU DECESUL PACIENTULUI.....	104
CAPITOLUL XXXVI - PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI CRITIC.....	104
CAPITOLUL XXXVII – DISPOZIŢII FINALE.....	106



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Spitalul Orasenesc "Dr.Valer Russu" Ludus este unitate sanitara cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale si poate functiona cu sectii private care pot furniza servicii cu plata, asigura asistenta medicala de specialitate, de urgenta, curativa, preventiva si de recuperare a bolnavilor internati si din ambulatoriul integrat, de pe teritoriul spitalului.

Art. 2 - In raport cu obiectivele, volumul de activitate si dotarea tehnica, Spitalul Orasenesc "Dr.Valer Russu" Ludus, este unitate sanitara de categoria V, conform clasificarii pe categorii a unitatilor sanitare *Ord. MS. Nr. 834/2011*, *Anexa 30*, avand un număr de 216 paturi.

Art. 3 – (1) Spitalul Orasenesc "Dr.Valer Russu" Ludus este subordonat Administrației Publice Locale si in exercitarea atributiilor sale, colaboreaza cu Casa de Asigurari de Sanatate Mures, si alte sisteme de asigurare, alte case de asigurari ,organe ale administratiei publice locale, DMPS, Agentia Nationala de Protectia Copilului, Politia, conducerea unitatilor si alte organe interesate in ocrotirea sanatatii populatiei.

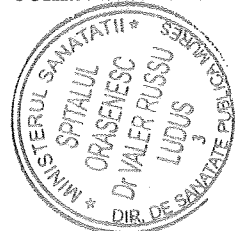
(2) In exercitarea functiei de autoritate centrala in domeniul sanatatii publice, Ministerul Sanatatii, prin comisii de evaluare, poate sa verifice, sa controleze si sa sanctioneze, potrivit legii, activitatea tuturor spitalelor.

Art. 4 - Prin sistemul functional unic Spitalul Orasenesc "Dr.Valer Russu" Ludus asigura:

- accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala,
- unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu,
- continuitatea asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperare permanenta a medicilor din aceeasi unitate, sau din alte unitati sanitare diferite,
- participa la asigurarea starii de sanatate a populatiei. Are obligatia de a desfasura activitatea de educatie medicala continua (EMC) si cercetare pentru medici, asistenti medicali si alt personal, costurile sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri in limitele bugetului alocat.

Art. 5 - In raport cu atributiile ce-i revin in asistenta medicala, spitalul asigura :

- prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice si degenerative,
- acorda servicii medicale preventive, curative, de recuperare si paliative si cuprind: consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale si/sau chirurgicale, ingrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare si masa,
- asigura conditiile de investigatii medicale, tratament, igiena alimentelor si de prevenire a infectiilor nosocomiale (conform Ordinului MSP) si raspunde de asigurarea lor,
- controlul medical si supravegherea unor categorii de bolnavi,
- asistenta medicala a mamei, copiilor si tineretului, precum si a varstnicilor,
- Compartimentul de Primiri Urgente asigura ingrijirea pacientului critic – primul ajutor calificat – pentru stabilizarea functiilor vitale si asigura transferul bolnavului in sectia

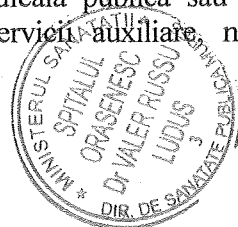


SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ
Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20
Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

- care va asigura tratamentul corespunzator sau la unitatea de primiri urgenta a Spitalului Judetean sau Regional ;
- CPU asigura triajul, evaluarea, tratamentul de urgenta al pacientilor care se prezinta spontan la spitalul local sau care sunt transportati de ambulanta ;
 - echipa de prim ajutor a CPU va avea dotarea specifica, inclusiv defibrilator semiautomat. Poate fi dotat cu mijloc propriu de transport avand dotarea necesara, inclusiv defibrilat semiautomat si pot asigura transportul intre sectii ;
 - primul ajutor calificat si asistenta medicala de urgenta se acorda fara nici o discriminare legata (dar nu limitata la) venituri, sex, varsta, etnie, religie, cetatenie, apartenenta politica, indiferent daca pacientul are sau nu asigurare medicala ;
 - respecta protocolul de transfer interclinic elaborat prin Ordin al MSP nr. 1091/2006;
 - respecta criteriile de internare de urgenta a pacientilor consultati/ asistati la CPU si criteriile de transfer de urgenta catre alte spitale – stabilite prin norme de aplicare ;;
 - efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
 - stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
 - aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
 - aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie
 - aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atat din punct de vedere calitativ cat și cantitativ, respectand alocăția de hrană alocată conform legislației în vigoare;
 - asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incit sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale.
 - realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
 - in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, de ex. nou nascuti, interzice vizitarea pe sectie, (aceasta fiind permisa numai pe holuri) ;

Spitalul asigura:

- pachetul de servicii de baza se suporta din fondul CNAS,
- pachet de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- pachet minimal de servicii – pentru neasigurati (urgente, cu potential endemo epidemic, imunizari, sarcina si lauzie, planing);
- coplata (diferenta intre tariful decontat de CNAS din Fondul Unic National de Asigurari de Sanatate si tariful maximal admis MSP;
- cardul de asigurat – asigurat de fond (in sistem unic informatic integrat);
- incheie contracte de servicii medicale cu alte unitati;
- in cazul unor activitati medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialisti competenti in astfel de activitati sau manopere medicale, se poate incheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o alta unitate medicala publica sau privata acreditata. Spitalul poate incheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare functionarii spitalului.



CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

Art. 6 - Spitalul Orasenesc "Dr.Valer Russu" Ludus, este spital local, spital general, public, care are în structură, secții și compartimente pentru bolnavi acuți și cronici, Compartiment de primiri urgente,avand un regim de **spitalizare continua și de zi**, Ambulatoriu integrat si cuprinde intr-un sistem organizatoric si functional unic urmatoarele activitati:

A.- Structura activitatii medicale.

B.- Structura auxiliara- functionala.

A.- Structura activității medicale cuprinde:

1. Sectiile/compartimentele cu paturi,

- Secția Medicină internă formată din -
 - Compartiment bolnavi acuți - 26 paturi;
 - Compartiment bolnavi cronici – 8 paturi;
 - Compartiment îngrijiri-paliative – 12 paturi.
- Secția Psihiatrie Cronici de lungă durată – 55 paturi;
- Secția Chirurgie Generală- 30 paturi din care
 - Compartiment ATI - 5 paturi ;
 - Compartiment Ortopedie-traumatologie – 5 paturi.
 - Bloc operator.
- Secția Pediatrie – 32 paturi;
- Secția Obstetrică- ginecologie – 25 paturi din care 4 paturi compartiment ATI;
- Compartimentul de Boli Infecțioase – 20 paturi;
- Compartiment Neonatologie – 10 paturi;

Paturi însoțitori : 13 paturi.

Spitalizarea de zi se desfășoară în următoarele secții/compartimente:

- Secția Medicină internă - 2 paturi;
- Secția Chirurgie Generală- 2 paturi;
- Secția Obstetrică- ginecologie - 2 paturi;
- Secția Pediatrie- 2 paturi;
- Compartimentul de Boli Infecțioase - 2 paturi;
- Compartimentul de Primiri Urgențe- 2 paturi.

2. Compartimentul de Primiri Urgențe (CPU);



3. Unitate de transfuzie sanguină;

4. Compartiment explorări funcționale;

5. Sterilizare;

6. Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;

7. Serviciul de anatomie patologică:

- Compartiment citologie;
- Compartiment histopatologie;
- Prosectura.

8. Laborator analize medicale;

9. Laborator radiologie și imagistică medicală;

10. Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament);

11. Cabinete cuprinse în structura spitalului:

- cabinet planificare familială;
- cabinet boli infecțioase;
- cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- dispensar TBC.

12. Farmacia;

13. Ambulatoriul Integrat al Spitalului,

- Cabinet medicină internă;
- Cabinet ORL;
- Cabinet chirurgie generală;
- Cabinet gastroenterologie;
- Cabinet urologie
- Cabinet obstetrică-ginecologie;
- Cabinet endocrinologie;
- Cabinet ortopedie și traumatologie;
- Cabinet pediatrie;
- Cabinet oftalmologie;
- Cabinet psihiatrie;
- Cabinet neurologie;
- Cabinet dermatovenerologie;
- Cabinet cardiologie;
- Cabinet pneumologie.

B. - Structura funcțională cuprinde:

1. Birou R.U.N.O.S.;
2. Birou Financiar - Contabilitate;
3. Birou Aprovizionare - Administrativ – Transport (A.A.T.);
 - Compartiment achiziții publice;
 - Administrativ, tehnic, transport:
 - Secretariat;



- Arhiva
- Tehnic
- Bloc alimentar;
- Bloc central de lenjerie si croitorie ;
- transport;
- Magazie;
- Caseria

4. Compartiment de Statistică şi Evaluare medicală;
5. Compartiment Juridic;
6. Compartiment Informatică;
7. Compartiment Managementul Calităţii Serviciilor Medicale.

CAPITOLUL III FUNCTIILE SPITALULUI

FUNCTIILE SPITALULUI

Art.7 - Spitalul Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş prin unitatile din structura indeplineste urmatoarele functii:

- Functia de asistenta medicala,
- Functia de indrumare tehnica si medicala a activitatii,
- Functia de promovare a activitatii stiintifice,
- Functia economica, de gospodarire si administrativa,
- Functia de personal.

FUNCTIA DE ASISTENTA MEDICALA

Art. 8 - Functia de asistenta medicala se relizeaza potrivit atributiilor fiecarei unitati din structura, urmarindu-se realizarea dezideratelor optime privind asistenta medicala si a programelor de sanatate nationala.

FUNCTIA DE INDRUMARE TEHNICA SI METODOLOGICA

Art. 9 - Aceasta functie se realizeaza prin:

- indrumarile metodologice realizate în structura spitalului,
- indrumare, sprijin si control concret al modului de acordare a asistentei medicale in ambulatoriu,
- urmarirea ridicarii continue a calitatii actului medical,



-
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar,
 - analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistentei medicale, concordantele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte aspecte.

FUNCTIA DE PROMOVARE A ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICE

Art. 10 - Realizarea acestei funcții este atributul tuturor unităților din structura medicală și se materializează în:

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

FUNCTIA ECONOMICA, DE GOSPODĂRIRE ȘI ADMINISTRATIVĂ

Art. 11 - **Funcția economică, de gospodărire și administrativă** asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidentei și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmăririi rezultatelor economice.

Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele funcționale din structură.

FUNCTIA DE PERSONAL

Art. 12 - **Funcția de personal** cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se rezolvă raporturile de muncă, recrutarea, selectarea cadrelor, se asigură necesarul resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională.

Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea administrativă.

Art. 13 - **Funcția de statistică informatică**, se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență.

Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală și biroul statistică informatică.

CAPITOLUL IV FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 14. - Spitalul public este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse, conform legii.



Art. 15. - (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurari de sanatate se negociaza de catre manager cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

(2) Spitalele publice pot incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private, precum si cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora.

Art. 16. - (1) Cheltuielile prevazute la alin. (1) se suporta din alte surse, in conditiile prezentei legi.

(2) Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:

- a) donatii si sponsorizari;
- b) inchirierea unor spatii medicale, echipamente sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale, in conditiile legii;
- c) contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau cu operatori economici;
- d) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;
- e) servicii de asistenta medicala la domiciliu, acordate la cererea pacientilor sau, dupa caz, in baza unui contract de furnizare de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, in conditiile stabilite prin contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- f) alte surse, conform legii.

Art. 17 - Spitalele publice din reseaua autoritatilor administratiei publice locale incheie contracte cu directiile de sanatate publica judetene, pentru:

- a) Implementarea programelor nationale de sanatate publica;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetelor medicale cuprinse in structura organizatorica aprobata in conditiile legii:dispensar TBC,
- d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru dispensarul TBC, cuprins in structura organizatorica a spitalului, aprobata in conditiile legii;
- a) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenti in toata perioada rezidentiatului, anii I-VII.

Art. 18. Sumele necesare pentru derularea contractelor prevazute la articolele precedente se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății. Sumele necesare pentru derularea contractelor prevazute de art. 31 lit. a) si e) se asigură din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art. 19. Contractele incheiate in conditiile de la art. anterioare inceteaza de drept la data constatarii nerespectarii obligatiilor contractuale de catre spitalele din reseaua autoritatilor administratiei publice locale.

Art. 20. - (1) Spitalele publice din reseaua autoritatilor administratiei publice locale pot primi sume de la bugetul de stat si din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii, care se alocă prin transfer către autoritățile administratiei publice locale, pentru:



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ
Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20
Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

a) finalizarea obiectivelor de investitii noi, de investitii in continuare, nominalizate in listele programului de investitii, anexa la bugetul Ministerului Sanatatii din legea bugetului de stat, aflate in derulare la nivelul spitalelor,

b) dotarea cu aparatura medicala, in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa la achizitionarea acestora cu fonduri in cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

c) reparatii capitale la spitale, in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa cu fonduri in cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;

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

(2) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sanatatii si din bugetul autoritatilor administratiei publice locale prevazute la alin. (1) lit. b), c) si d), criteriile de alocare, precum si lista spitalelor publice beneficiare se aproba anual prin ordin al ministrului sanatatii, in termen de 60 de zile de la data publicarii legii bugetului de stat.

Art. 21. - Bugetele locale participa la finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv bunuri si servicii, investitii, reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale ale unitatilor sanitare cu paturi transferate, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale.

Art. 22 - (1) Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public se elaboreaza de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, si se publica pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica sau pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii, dupa caz, in termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

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

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

(4) Controlul asupra activitatii financiare a spitalului public se face, in conditiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sanatatii Publice, de ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau de alte organe abilitate prin lege.

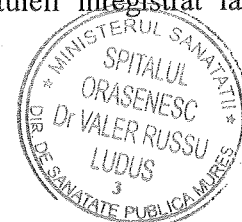
Art. 23. - (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din urmatoarele surse:

a) cota-parte din amortizarea calculata lunar si cuprinsa in bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, cu pastrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum si din cele casate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

c) sponsorizari cu destinatia "dezvoltare";

d) o cota de 20% din excedentul bugetului de venituri si cheltuieli inregistrat la finele exercitiului financiar;



- e) sume rezultate din inchirieri, in conditiile legii.
(2) Fondul de dezvoltare se utilizeaza pentru dotarea spitalului.
(3) Soldul fondului de dezvoltare ramas la finele anului se reporteaza in anul urmator, fiind utilizat potrivit destinatiei prevazute la alin. (2).

Art. 24. - Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

Art. 25. - In situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora.

Art. 26. - (1) Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte potrivit legii.

(2) Cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit alin. (1) este supus aprobării ordonatorului principal de credite de către manager, cu avizul consiliului de administraţie.

CAPITOLUL V CONDUCEREA SPITALULUI

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 27 - (1) In cadrul spitalului public functioneaza un consiliu de administratie format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

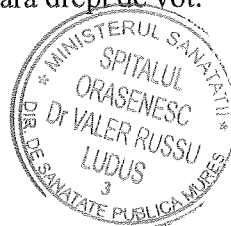
(2) Membrii consiliului de administratie al spitalului sunt:

- a) 2 reprezentanti ai directiilor de sanatate publica judetene;
- b) 2 reprezentanti numiti de consiliul local, dupa caz, din care unul sa fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

(3) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie

(4) Institutiile prevazute la alin. (2) si (3) sunt obligate sa isi numeasca si membrii supleanti in consiliul de administratie.

(5) Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.



6) Atributiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
 - c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
 - d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
 - e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
 - f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1).
- 7) 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.
- 8) Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune o declarație de avere și o declarație de interese.
- 9) Declarația prevăzută la alin. (8) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

COMITETUL DIRECTOR

Art. 28 – (1) Conducerea executivă a spitalului este asigurată de Comitetul director.

(2) Din Comitetul director al unității, fac parte:

- a) Managerul spitalului
- b) Directorul medical
- c) Director financiar contabil

(3) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art. 29.- Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții, stabilite pe baza Ordinului nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public:

- 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;

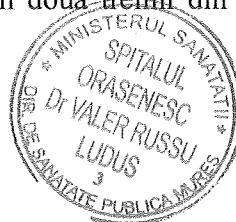


SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU" LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

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

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

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

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

21. Atributii de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, stabilite prin Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:

- solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

- organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;

- asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

- asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;

- verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;

- derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;

- comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;

- deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;

- asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.

Comitetul director al unitatii sanitare este abilitat sa stabileasca masurile administrative corespunzatoare in cazul unei izbucniri epidemice.

Art. 30. – (1) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor incheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati. Contractul de administrare poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori,



perioada în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

(2) Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune o declarație de incompatibilitate, o declarație de avere și o declarație de interese.

(3) Declarațiile se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

MANAGER

Art. 31 – (1) Managerul poate fi persoana fizică sau juridică, care încheie contract de management cu conducătorul unității administrativ - teritoriale pe o perioadă de 3 ani.

1. Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

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

2. Constituie conflict de interese deținerea de către manager persoană fizică, manager, persoană juridică un reprezentant al persoanei juridice de partii sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale, care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de partii sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afiniile până la gradul al IV-lea inclusiv al persoanei în cauză.

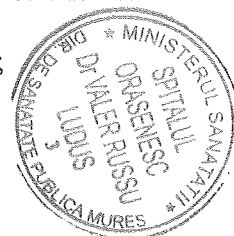
3. Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice cât și reprezentatului desemnat al persoanei juridice care exercită sau intenționează să exercite funcția de manager de spital.

(2) Atribuțiile managerului de spital:

Pe lângă atribuțiile managerului stabilite prin contractual de management, acesta mai are anumite atribuții prevăzute de lege. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile prevăzute de lege în ceea ce privește atribuțiile managerului.

A. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal următoarele atribuții, stabilite prin Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal;



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

- d) propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de conducătorul unității administrativ teritoriale cu avizul MSP;
- e) numeste membrii comitetului director.
- f) Propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior BVC al spitalului public.
- g) Repartizeaza pe sectii si compartimente BVC-ul spitalului, nivelul acestuia fiind indicator al contractului de administrare.

B. In domeniul prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale, managerul are urmatoarele atributii stabilite prin Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:

- raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;
- participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;
- controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
- analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;
- solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;
- angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

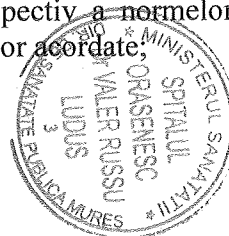
Art. 32.- Managerul are obligatia sa respecte masurile dispuse de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public.



DIRECTORUL MEDICAL

Art. 33. – (1) Directorul medical 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 al spitalului, planul anual de servicii medicale, 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 și laboratoare;
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 asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
13. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. Atribuții de prevenire și controlul infecțiilor nosocomiale, stabilite prin Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:
 - utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate,



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

- pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta.

(2) Prevederile prezentului articol se completează cu dispozițiile legale privind atribuțiile directorului medical.

DIRECTOR FINANCIAR - CONTABIL

Art. 34 – (1) Director financiar contabil are următoarele atribuții:

- a) are în subordine biroul financiar și contabilitate.
- b) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub formă cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților din unitatea respectivă: decizii de încadrare, statele de plată, tuturile drepturilor de salarizare, carnetele de muncă, condicile de prezență, fișele individuale de salarii etc;
- c) urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității;
- d) participă la inventarierea bunurilor materiale;
- e) aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri înafara unității etc.)
- f) aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se delega în condițiile legii și semnează cu prima semnătură documentele bancare;
- g) răspunde de compartimentele în subordine;
- h) împreună cu directorul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate pentru ocrotirea sănătății.

- executia BVC se urmareste pe sectii si compartimente fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului. Abaterile fata de indicatorii din contractul cu managerul se analizeaza si se solutioneaza de conducerea spitalului cu conducerile structurilor in cauza.

- Executia BVC se raporteaza lunar, respectiv trimestrial ASP, si se publica site-ul ASP;

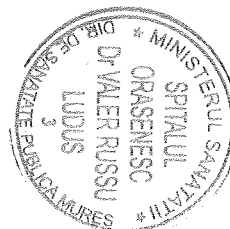
- Executia BVC se raporteaza lunar si trimestrial si Consiliului Local daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

- exercită control financiar preventiv potrivit prevederilor legale în materie.

i) Atribuții de prevenire și controlul infecțiilor nosocomiale:

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

(2) Prevederile prezentului articol se completează cu dispozițiile legale privind atribuțiile directorului financiar-contabil.



CONSILIUL MEDICAL

Art. 35 – (1) Consiliul medical este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef, și asistentele șef și are ca președinte pe directorul medical.

(2) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt:

- b) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- c) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- d) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- e) întărirea disciplinei economico financiare.

CONSILIUL DE ETICĂ

Art. 36. – (1) În cadrul spitalului funcționează un consiliul de etică, format din 7 membri permanenți; pentru fiecare membru permanent și pentru fiecare secretar există un membru supleant, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

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

(2) Alegerea și desemnarea membrilor consiliului de etică se face în urma procedurii de vot, iar numirea membrilor consiliului de etică se face prin decizie internă a managerului.

(3) Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

(4) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Art. 37. (1) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

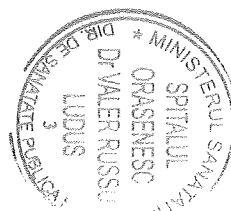
a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile aparute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenire a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

f) analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primeşte, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii.

h) analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medicosanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;

i) verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;

j) analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcare ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;

k) analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;

n) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;

o) aproba continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

p) inainteaza catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;

q) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;

r) aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;

s) redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;

t) analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

**CAPITOLUL VI
SECȚIA CU PATURI**

Art. 38 - Sectia cu paturi are urmatoarele atributii:

- Acordarea asistentei medicale.



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

-
- Indrumarea tehnica a asistentei medicale.
 - De promovare a activitatii stiintifice.

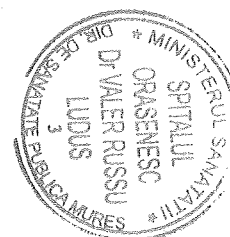
A. Cu privire la asistenta medicala:

a) La primire (la serviciul primire al sectiilor, sau camera de garda):

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare,
- acordarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie,
- asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor MS,
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor,
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie,
- asigurarea transportului si tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare,
- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si asigurarea comunicarii locurilor libere la Ambulatoriul de Specilitate.

b) In sectie:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la combaterea infectiilor interioare,
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii,
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului,
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor in vigoare,
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului si aparaturii medicale,
- asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii,
- asigurarea trusei de urgenta, conform normelor MS,
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului,
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale, precoce,
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii,
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servirea mesei, de igiena personala, de primirea vizitelor si pastrarea legaturii cu familia,
- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor, in sectiile de Pediatrie si Nou Nascuti,
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale,
- educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor.



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

B. Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistentă medicală.

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului, Cabinete școlare,
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale,
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și dacă va fi cazul a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice,
- analiză periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între Ambulatoriul de Specialitate și Spital, respectarea tratamentului indicat).

C. Cu privire la activitatea de promovare a activității medicale.

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

Art. 39 – Medicul șef de secție are principal următoarele sarcini:

1. organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce,
2. răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi,
3. organizează, la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare.
4. delegea parte din atribuțiile de mai jos medicilor primari din secție,
5. examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare, examinează zilnic bolnavii din secție,
6. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului,
7. programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție,
8. controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărâște momentul externării bolnavilor,
9. organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție,
10. organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare,
11. organizează analiză periodică a calității muncii de asistentă medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire,
12. colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator,

13. organizeaza consulturile medicale de specialitate,
14. urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament,
15. organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala (terapia cu agenti fizici, ergoterapie, etc.),
16. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale,
17. controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce,
18. controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat,
19. controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectii,
20. raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional si de pregatire a personalului din subordine,
21. controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicurzei si a recomandarilor de tratament dupa externare,
22. controleaza modul de pastrare in sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletinul de analiza, biletul de trimitere, etc.),
23. verifica existenta in fiecare FOCG a fisei "consimtamantul informat al pacientului", semnata de pacient, securizarea acestei fise prin capsare si mentionarea pe prima pagina "contine fisa cu consimtamantul informat semnata"
24. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor
25. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante,
26. controleaza calitatea alimentatiei dietetice prepararea acesteia si modul de servire,
27. organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi,
28. organizeaza si raspunde de activitatea de promovare a stiintei medicale din sectie,
29. analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre Ambulatoriul de Specialitate si Spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale,
30. organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite,
31. controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie,
32. informeaza conducerea Spitalului asupra activitatii sectiei,
33. intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine,
34. indruma, controleaza si raspunde de calitatea asistentei medicale de profil acordata in unitatile sanitare din teritoriu, conform competentelor stabilite prin acestea,
35. urmareste efectuarea stagiilor practice in sectiile cu paturi a medicilor din Ambulatoriul



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

de Specialitate, conform programului stabilit de conducerea Spitalului,

36. indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Spitalului.

37. Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

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

b. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

c. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

d. Aplica protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinului MSP.

Art. 40 - Medicul șef de secție cu profil chirurgical, are în afară sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce,

- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, blocurile de naștere și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime.

Art. 41 - Medicul șef din secția de psihiatrie, în afară sarcinilor generale, controlează respectarea normelor privind internarea bolnavilor psihici, atestând sau nu oportunitatea spitalizării cazurilor internate ca urgență în secția din subordine.

Art. 42 - Medicul primar de specialitate care nu îndeplinește funcția de șef de secție, are atribuții similare șefului de secție în privința asistenței medicale și cele pe care le primește de la șeful de secție.

Art. 43 - Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

1. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator,

2. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epichiza,

3. prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar,

4. participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă,

5. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;

6. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeste; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal,

7. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor,

8. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează,

9. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă,

10. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare,

11. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

bolnavilor pe care îi are în îngrijire,

12. asigură contravizita și garzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia,

13. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire,

14. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor,

15. execută sarcini de îndrumare și control tehnic, precum și consultatii de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef al secției,

16. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine,

17. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor,

18. participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.

19. răspunde de respectarea obligativității medicilor de a obține, în scris, sub semnatura a "consimțământului informat al pacientului", securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagină "conține fișa cu consimțământul informat semnată"

20.- Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

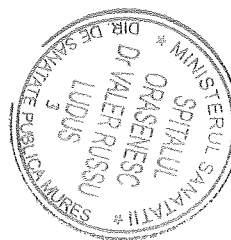
21. Aplică protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinului MSP.

22. Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art. 44 - Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afară de sarcinile de mai sus 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,
- informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal.
- Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

Art. 45 - Medicul specialist anestezie-terapie intensiva mai are urmatoarele sarcini specifice:

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

- Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

Art. 46 - Medicul de specialitate psihiatrie are, inafara sarcinilor prevazute si urmatoarele sarcini specifice:

- se preocupa de integrarea tuturor bolnavilor in activitati psihoterapice individuale si de grup, in functie de aptitudinile si capacitatile restante de munca ale bolnavului
- se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic, mentinand in permanenta legatura cu apartinatorii si cu locul de munca.
- Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

Art. 47 - Medicul rezident are, in principal, urmatoarele sarcini:

- desfasoara activitate in cadrul sectiei, conform sarcinilor prevazute pentru medicul de specialitate,
- participa la activitatea din spital - program in cursul diminetii, contravizita si garda - conform reglementarilor in vigoare,
- se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate, sub conducerea medicului sef de sectie.

Art. 48 - Medicul de garda din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

1. raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de medicul director al spitalului,
2. controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture,
3. supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal,
4. supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda,
5. inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav,

6. interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu,

7. raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului,

8. intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o,

9. acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea,

10. asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor,

11. anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau medicului director al spitalului, dupa caz; de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta,

12. confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces,

13. asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului,

14. controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente,

15. anunta prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile,

16. urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare,

17. intocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficiențele constatate si orice observatii necesare; prezinta raportul de garda.

18. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

19. Aplica protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinului MSP.

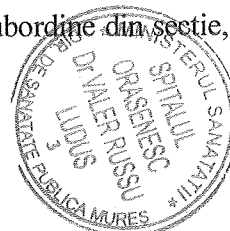
Art. 49 - In situatia cand exista **mai multi medici de garda**, seful liniei de garda, precizat in grafic, coordoneaza intreaga activitate si reprezinta pe medicul director.

Art. 50 – (1) **Asistenta sefa din sectie** este cadrul responsabil de organizarea si functionarea sectiei, de gestionarea ingrijirilor, de animarea si incadrarea echipei de ingrijiri, conform politicii de ingrijiri.

(2) **Asistenta sefa din sectie** este subordonata medicului sef de sectie si asistentei sefe la nivel de unitate sanitara si are relatii functionale cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare si de colaborare cu asistentii sefi din alte sectii ale spitalului. Are in principal urmatoarele atributii:

1. organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora,

2. stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordinea din sectie, pe care le



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

poate modifica, informand medicul sef de sectie,

3. coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurata de personalul din subordine in cele 3 ture,

4. evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie,

5. organizeaza impreuna cu asistenta sefa de unitate si cu consultarea reprezentatului colegiului asistentilor medicali, testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii, rezultatelor obtinute la testare,

6. participa la selectarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar - prin concurs propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor legale in vigoare,

7. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului,

8. controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistenti medicali si surorile medicale,

9. informeaza medicul sef de sectie si dupa caz asistenta sefa de unitate despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor,

10. aduce la cunostinta asistentei sefe de unitate absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare,

11. coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a in feictiilor nosocomiale,

12. raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate,

13. asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie,

14. realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistenta sefa de unitate si delega persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei,

15. controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza,

16. raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari,

17. analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentei sefe pe spital,

18. organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor si surorile medicale din sectie, la raportul de garda cu medicii si la raportul organizat de asistenta sefa de unitate si ingrijire cu asistentii sefi de sectie,

19. participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie,

20. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectia muncii,

21. se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine,



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

22. asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor,

23. in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza asistenta sefa de unitate,

24. in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, asistenta sefa de unitate si conducerea unitatii,

25. intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza asistenta sefa de unitate, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului,

26. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala,

27. isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a asistentei sefe de unitate.

28. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

Art. 78 - Asistenta sefa din sectiile chirurgicale care au instalatie proprie de sterilizare, are inafara sarcinilor prevazute mai sus si urmatoarele sarcini specifice:

- organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in sectie,

- organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii si blocurile de nasteri, salile de pansamente si saloanele bolnavilor.

Art. 51 - Asistenta sefa din sectia de psihiatrie are inafara sarcinilor prevazute mai sus urmatoarele sarcini specifice:

- se preocupa, in absenta medicului, de culegerea informatiilor de la apartinatori, in vederea completarii anamnezei obiective a bolnavului,

- asigura preluarea si pastrarea actelor de identitate, documentelor si a bunurilor bolnavilor internati, precum si eliberarea lor la indicatia medicului sef,

- organizeaza si supravegheaza desfasurarea activitatilor de ergoterapie in conditii corespunzatoare; face parte din comisia de evaluare a produselor rezultate, alaturi de asistentul de ergoterapie, muncitorul calificat si contabil, precum si din comisia de remunerare a bolnavilor incadrati in ergoterapie, alaturi de asistentul de ergoterapie si contabil,

- asigura si controleaza echipamentul de protectie al bolnavilor cuprinsi in activitati ergoterapice.

Art. 52 – (1) Asistenta medicala care lucreaza in sectiile cu paturi are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitatea recunoscut de lege.

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

(3) In sectiile cu paturi lucreaza asistenti medicali din urmatoarele specialitati: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrica-ginecologie, asistent medical generalist.

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.



2. Respecta regulamentul de ordine interioara.
3. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
4. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).
5. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
6. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
7. Indentifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
8. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
9. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
10. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
11. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
13. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
14. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
15. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale
16. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
17. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
18. Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigura ingrijirile postoperator.
20. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforatii anale, etc).
21. Verifica existenta benzii/semnului de indentificare a pacientului.
22. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
23. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
24. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
25. Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instuieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.



26.Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.

27.Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.

28.Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.

29.Pregateste pacientul pentru externare.

30.In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

31.Utilizeaza si pastreza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

32.Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

33.Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlului si combaterea infectiilor nosocomiale.

34.Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

35.Respecta si apara drepturile pacientului.

36.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

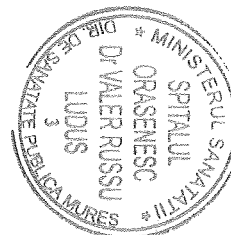
37.Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.

38.Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

39.Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

40.Atributii de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale:

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



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

- asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

41. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

Art. 53 - COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2. Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii arterio-venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;

d. interventii pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);

- intubeaza bolnavul, in situatii de urgenta;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiratia traheobronsica;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase, prisme si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de

medic;

- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- supravegheaza nou-nascutul aflat in incubator;
- stimuleaza tactil nou-nascutul, etc.;
- masuratori antropometrice;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

Art. 54 - ASISTENTA MEDICALA DE LA BLOCUL OPERATOR, are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste instrumentarul pentru interventii chirurgicale; asista bolnavul pre- si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoie deosebita;
- pregateste si sterilizeaza materialele si instrumentarul, in cazul in care nu exista sterilizare centrala;

- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa;

Art. 55 - ASISTENTA MEDICALA DE OBSTETRICA GINECOLOGIE, sau **ASISTENTA (MOASA) DE LA SALA DE NASTERI**, inafara sarcinilor prevazute la art.80, mai are si urmatoarele sarcini specifice:

- urmareste evolutia travaliului, sesizand medicului toate incidentele aparute;
- asista toate nasterile fiziologice sub supravegherea medicului de sectie sau de garda;
- acorda primele ingrijiri nou nascutilor si raspunde de identificarea lor.

Art. 56 - ASISTENTA DIN SECTIA DE ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVA, care lucreaza la blocul operator are urmatoarele sarcini specifice:

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

Art. 57 - ASISTENTA MEDICALA TRANSFUZOARE, are in principal urmatoarele sarcini:

- asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a punctului de transfuzie cu cantitati suficiente de sange, plasma si alte derivate de sange terapeutice;
- efectueaza determinarea grupei sanguine, a factorului Rh si proba de incompatibilitate pe lama;
- raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor postransfuzionale provocate de pregatirea defectuoasa a materialelor de transfuzie, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a sangelui si derivatelor;
- tine in ordine scriptele si evidentele punctului de transfuzie;
- inregistreaza in foaia de observatie rezultatele examentelor efectuate, precum si datele personale ale donatorului insrise pe flacon, raspunde de completarea corecta si de trimiterea talonelor de sange la Centrul de Recoltare si Conservare a Sangelui.

Art. 58 - ASISTENTA MEDICALA DE PEDIATRIE, indeplineste inafara sarcinilor prevazute la art.75 si urmatoarele sarcini specifice:

IN SECTIA DE NOU NASCUTI:

- verifica identitatea nou nascutilor veniti in salon, aspectul lor si starea cordonului ombilical;
- supravegheaza in mod deosebit nou nascutul in primele 24 de ore de la nastere, conform indicatiilor medicului si anunta medicul de garda ori de cate ori starea nou nascutului impune aceasta;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

- supravegheaza in deaproape alaptarea nou nascutului;
- se ingrijeste de colectarea laptelui de mama.

IN SECTIA DE PEDIATRIE

- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;
- efectueaza si asigura igiena personala a copiilor;
- urmareste dezvoltarea psihomotorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evolutie;
- prepara alimentatia dietetica pentru sugari; administreaza sau supravegheaza alimentarea copiilor;
- supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
- administreaza medicamentele per-os luand masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii;
- organizeaza actiuni instructiv educative multilaterale, la copiii scolari si prescolari cu spitalizare prelungita;
- se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatia sanitară;

Art. 59 - ASISTENTA CU ATRIBUTII DE ASISTENT SOCIAL, are inafara atributiilor prevazute la art.75 si urmatoarele sarcini specifice:

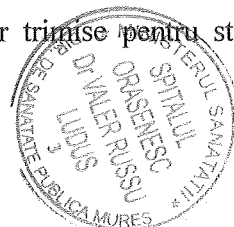
- e. sesizeaza in termen de 24 de ore, telefonic sau in scris, asistentii sociali desemnati de DGASPC, cu privire la existenta oricarei situatii de risc de abandon al copilului,
- f. mentin permanent legatura cu asistentii sociali desemnati de DGASPC,
- g. efectueaza sesizarile prevazute de Legea 272/2004,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

Art. 60 - ASISTENTA DIN PSIHIATRIE, are inafara sarcinilor prevazute la art.75 si urmatoarele sarcini specifice;

- se preocupa, in absenta medicului, de culegerea informatiilor de la apartinatori in vederea completarii anamnezei obiective a bolnavilor;
- insoteste bolnavii la toate actiunile psiho-si ergoterapice;
- asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectie.

Art. 61 - ASISTENTA DE LA STATIA SI BLOCUL DE STERILIZARE, are in principal urmatoarele sarcini:

- verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

respinge trusele necorespunzătoare;

- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;

- anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe asistenta sefa, asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;

- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare ;

- bandedează și etichetează trusele și pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și sarje;

- efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor.

Art. 62 - ASISTENTA care lucrează în **ERGOTERAPIE** are, în afară sarcinilor prevăzute la articolele ulterioare are următoarele sarcini specifice:

- supraveghează activitățile ergoterapice, în conformitate cu indicațiile medicului;

- urmărește, și consemnează reacția bolnavilor în raport cu obiectul muncii;

- consemnează și informează medicul de orice schimbare intervenită în tabloul psihopatologic al bolnavului precum și preferințele bolnavului pentru un anumit gen de activitate;

- urmărește ca activitatea de ergoterapie să aibă, în primul rând, un caracter medical;

- scoate bolnavul din activitate la primele semne de oboseală;

- urmărește asigurarea condițiilor cât mai prielnice desfășurării activității (iluminat, aerisire, poziții comode, etc.);

- răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția muncii;

- asigură întocmirea actelor de receptie a materialelor, a produselor executate și completează fișele de muncă ale bolnavilor;

- întocmește evidența produselor obținute;

- participă, împreună cu asistenta sefa și contabilul, la primirea drepturilor banesti ale bolnavilor.

Art. 63 - ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE DIETETICĂ

(1) Atribuțiile asistentilor medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege.

(2) În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucatărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.

2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucatărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei.

3. Supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.

4. Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează institutul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.

5. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.

6. Realizează periodic planuri de diete și meniuri.



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

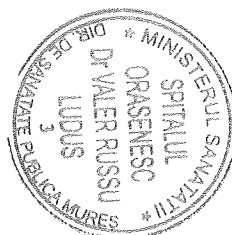
Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

7. Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare.
8. Controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi.
9. Calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare.
10. Intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare.
11. Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
12. Recolteaza si pastreaza probele de alimente.
13. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
14. Respecta regulamentul de ordine interioara.
15. Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
16. Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.
17. Organizeaza activitati de educatie pentru sanatare privind o alimentatie sanatoasa.
18. Participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor.
19. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
20. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
21. Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
22. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

Art. 64 - ATRIBUTIILE INFIRMIEREI :

1. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
2. Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor.
3. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena.
4. Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
5. Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.)
6. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie).
7. Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie.
8. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii.
9. Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglemetarilor regulamentului de ordine interioara.
10. Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon.
11. Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.
12. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

13. Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare

14. Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.

15. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.

16. Ajuta asistentul medical si brancadrierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.

17. Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.

18. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregatesete cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.

19. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului.

20. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.

21. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.

22. Respecta regulamentul de ordine interioara.

23. execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

Art. 65 - INFIRMIERUL DIN SECTIA DE PSIHIATRIE are inafara sarcinilor prevazute la art.64 si urmatoarele sarcini specifice:

1. asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectie

2. insoteste bolnavii in toate actiunile psiho- si ergoterapice.

3. ajuta asistenta medicala la efectuarea tratamentelor.

4. . execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

Art. 66 - ATRIBUTIILE BRANCARDIERULUI

1. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului.

2. Respecta regulamentul de ordine interioara.

3. Se ocupa de transportul bolnavilor.

4. Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a tragilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire.

5. Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare.

6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.)

7. Va ajuta la fixarea /pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda.

8. Va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentului medical sef de serviciu.



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

9. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului.
10. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico sanitar
11. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
12. execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

Art. 67 - ATRIBUTILE INGRIJITOAREI DE CURATENIE

1. efectueaza curatenia, saloanelor, salilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de nastere etc., coridoarelor si grupurilor sanitare.
2. efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;
3. transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
4. indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii dezinfectiei si dezinsectiei;
5. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
6. poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar;
7. pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a vesei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese si nominalizeaza o infirmiera numai cu astfel de atributii.
8. execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

Art. 68 - INGRIJITOAREA DE CURATENIE din sectiile cu profil **PSIHIATRIE** are inafara sarcinilor prevazute la art.67 si urmatoarele sarcini specifice:

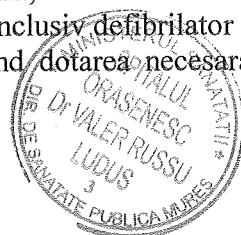
1. asigura supravegherea si securitatea bolnavilor psihici din sectii;
2. ajuta asistenta la instituirea tratamentelor obligatorii.
3. execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE – (CPU)

Art. 69. (1) CPU - asigura triajul, evaluarea, tratamentul de urgenta al pacientilor care se prezinta spontan la spitalul local sau care sunt transportati de ambulanta;

1. echipa de prim ajutor a CPU vor avea dotarea specifica, inclusiv defibrilator semiatomat . Poate fi dotat cu mijloc propriu de transport avand dotarea necesara, inclusiv defibrilat semiautomat si pot asigura transportul intre sectii ;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

2. primul ajutor calificat si asistenta medicala de urgenta se acorda fara nici o discriminare legata (dar nu limitata la) venituri, sex, varsta, etnie, religie, cetatenie, apartenenta politica, indiferent daca pacientul are sau nu asigurare medicala ;
3. protocolul de transfer interclinic se aproba prin ordin al MSP ;
4. criteriile de internare de urgenta a pacientilor consultati/ asistati la CPU si criteriile de transfer de urgenta catre alte spitale – se stabilesc prin norme de aplicare ;
5. serviciile de urgenta sunt cuprinse in fortele planificate sub comanda inspectorului sef al Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta - in situatii de accidente colective calamitati si dezastru ;
6. personalul serviciilor de urgenta spitaliceasca nu poate participa la greve sau alte actiuni revendicative – ce pot scadea capacitatea de interventie sau calitatea actului medical ;
7. are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta de urgenta oricarei persoane aflate in stare critica, iar dupa stabilizare asigura transportul medicalizat la o alta unitate de profil ;
8. are obligatie de a asigura un plan de actiune pentru asistenta medicala in caz de razboi dezastru atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii critice ;

Art. 70 - ATRIBUTII CPU :

1. Triajul urgentelor la prezentarea la spital ;
2. Primirea, stabilizarea si tratamentul initial al tuturor urgentelor cu prioritate, urgentele majore ;
3. Asigurarea asistentei medicale de urgenta pentru urgentele majore in echipele mobile de interventie (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport)
4. Investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
5. Consultul de specialitate in echipa cu medicii de garda din spital, pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;
6. Monitorizare, tratament si reevaluare pentru pacientii care necesita internare;
7. Tratament, stabilizare si reevaluare pentru pacientii care nu necesita internare;
8. Inregistrarea, stocarea, prelucrarea si raportarea adecvata a informatiei medicale,
9. Aplica protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinului MSP.
10. Formarea continua a personalului propriu si formarea in medicina de urgenta a altor categorii de personal medical;

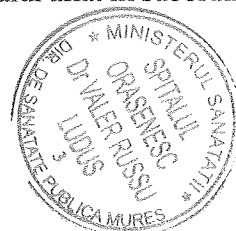
Art. 71 - RELATII FUNCTIONALE:

a) Conducerea Spitalului este obligata sa asigure relatii functionale ale CPU cu sectiile, laboratoarele si celelalte compartimente din structura sa, in vederea asigurarii si imbunatatirii continue a calitatii actului medical si cresterii satisfactiei pacientilor, precum si cu alte unitati sau servicii medicale si nemedicale;

b) Medicii de garda vor raspunde prompt la solicitarile medicilor din CPU, pentru stabilirea diagnosticului si rezolvarea cazului.

Art. 72 .MEDIC COORDONATOR CPU: ATRIBUTII:

1. Asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de

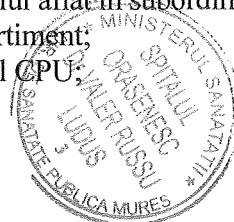


SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

- respectarea de catre acestea a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. Asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului cat si a regulamentului de functionare;
 4. Exerțitarea profesiei de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
 5. Coordoneaza, controleaza si asigura primirea bolnavului in camera de stabilizare sau la intrare in CPU si decizia introducerea acestuia in camera de stabilizare sau in alt sector al CPU, coordonarea intregii activitati din camera de stabilizare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti in investigatii si tratament, evaluarea primara si secundara, efectuarea manevrelor terapeutice de urgenta, sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui mutarea lui in camnra de stabilizare sau internarea acestuia. Asigura delegarea unui medic competent pentru insotirea pacientilor pana la sectia unde au fost internati sau la investigatii specifice.
 6. Asigura supravegherea evaluarea, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specailistilor, delega medici din subordine pentru efectuarea menevrelor de investigatie si terapeutice cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului. Hotareste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii.
 7. Asigura comunicarea si comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-l despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia.
 8. Asigura completarea impreuna cu restul medicilor de garda, a fiselor pacientilor aflati in CPU, a formularelor necesare in scris, sau pe calculator;
 9. Coordoneaza si asigura consultanta la Dispeceratul Comun, indica conduitele de prim ajutor inclusiv echipajelor aflate in teren in cazul in care este solicitat sau in cazul in care nu exista medic cu echipajul aflat la un pacient critic. In cazul in care este indisponibil este obligat sa delege un alt medic din cadrul CPU care sa asigure aceasta sarcina.
 10. Respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de restul personalului de garda;
 11. Poarta permanent paigerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare.
 12. Este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
 13. Se asigura ca mobilizarea perosnalului din subordine se face conform planurilor stabilite, la locurile prestabilite, in maxim 20 minute in caz de alarma generala, iar in caz de chemare prin pager pentru alte motive in interes de motive este obligat sa comunice telefonic in maximum 15 minute de la primirea apelului.
 14. Asigura si respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
 15. Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
 16. Organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine;
 17. Aproba programarea turelor si a garzilor personalului din compartiment;
 18. Numeste adjuncti care sa raspunda de diferite activitati din cadrul CPU,



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

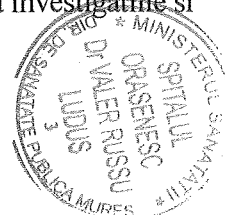
Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

19. Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice;
20. Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta a pacientilor sositi la compartiment;
21. Colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
22. Propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
23. Asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale, implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea;
24. Stabileste in comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor acceptate;
25. In cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU), va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operative de salvare si de tratament chiar si inafara orelor de program. In cazul in care lipseste are obligativitatea de a delega o persoana responsabila in preluarea acestor sarcini;
26. Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului aflat in subordine;
27. Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, a instrumentarului si a intregului inventar al compartimentului si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
28. Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante, conform legislatiei in vigoare;
29. Organizeaza si raspunde de activitatea stiintifica desfasurata in CPU;
30. Controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
31. Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii compartimentului;
32. Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
33. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
34. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

Art. 73 - MEDIC SPECIALIST: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestea a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat si a regulamentului de functionare;
4. Raspunde de informarea corecta si prompta a medicului coordonator, sau lociitorul acesteia asupra tuturor problemelor ivite in cursul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. Exercitarea profesiei de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. Primirea bolnavului in camera de stabilizare sau la intrare in CPU, asistarea acestuia in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare sau internarea acestuia, insotirea pacientului pana la sectia unde se va investiga sau interna la indicatia medicului coordonator sau sef de garda;
7. Primeste pacientii in celelalte sectoare CPU, ii evalueaza recomanda investigatiile si



tratatamentul, asigura anuntarea specialistilor, delega medici din subordine, pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice cu conditia de a fi informat permanent pentru starea pacientului. Decizia medicului de specialitate poate fi contramandata de medicul sef de garda si de coordonatorul CPU sau lociitorul acestuia.

8. Efectueaza impreuna cu medicul sef de garda vizita periodica la intervale de maximum 2 ore la toti pacientii din CPU reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului sef de garda si a specialistilor din spital;
9. Comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia anuntandu-l despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
10. Completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare in scris sau pe calculator;
11. Asigura consultanta la dispeceratul comun de urgenta, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren in cazul in care este solicitat sau in cazul nu exista medic cu echipajul aflat la un pacient critic;
12. Respecta regulamentul de functionare a CPU si asigura respectarea acestuia de restul personalului de garda;
13. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul coordonator sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
14. Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare;
15. Anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului minim cu 24 de ore inainte, (exceptie situatiile deosebite ivite cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc);
16. Se deplaseaza conform planurilor la locurile prestabilite in maximum 20 de minute in caz de alarma generala, iar in caz de chemare prin pager pentru alte motive in interes de serviciu este obligat sa comunice telefonic de la primirea apelului;
17. Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
18. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin defacerea contractului de munca transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic.
19. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

Art. 74 - MEDICUL DE GARDA CPU: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Primirea bolnavului in CPU si decizia introducerii acestuia in camera de stabilizarea sau in alt sector al CPU, coordonarea intregii activitatii de camera de stabilizare, chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, evaluarea primara si secundara, efectuarea manevrelor terapeutice de urgenta si continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare, sau internarea acestuia. Insoțirea pacientului pana la sectia unde se va investiga sau interna sau delegarea unui alt medic competent pentru acest lucru;

2. Primeste pacientii din celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor, delega medici din subordine pentru



efectuarea manevrelor investigative si terapeutice cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului. Hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din CPU care da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii, decizia poate fi contramandata doar de medicul coordonator CPU sau lociitorul acestuia;

3. Contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si documentelor medicale si medicolegale pe care nu le completeaza personalul.

4. Atribuţii în domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă

Art. 75 - ASISTENTUL MEDICAL SEF: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Exercitarea profesiei de asistenta medicala in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

2. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine pe care le poate modifica informand medicul coordonator;

3. Coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

4. Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, de respectarea catre acestea a normelor de protectia muncii, precum si a normelor etice si deontologie;

5. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat si a regulamentului de functionare de personalul aflat in subordine;

6. Respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul coordonator sau lociitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;

7. Raspunde de asigurarea respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si un climat etic fata de bolnav;

8. Coordoneaza, controleaza si asigura sarcinile personalului mediu in preluarea prompta a bolnavilor de la camera de stabilizare si in celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatiile de tratament, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;

9. Asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS;

10. Participa la predarea preluarea turei in tot compartimentul;

11. Organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii si raportul organizat de asistentul sef de unitate;

12. Controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;

13. Asigura functionalitatea aparaturii medicale;

14. Asigura stocul de medicamente si materiale dispozabile si nedispozabile, precum si de aprovizionarea cu acestea;

15. Controleaza modul in care medicamentele materiale si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate precum si corectitudinea decontarilor;

16. Raspunde de aprovizionarea departamentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

17. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

delega persoana care raspunde de acesta fata de administratia institutiei;

18. Participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;

19. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din compartiment;

20. Organizeaza impreuna cu medicul coordonator si cu consultarea reprezentantului OAMR, testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si a rezultatelor obtinute la testare;

21. Participa la selectarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu. Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;

22. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si al regulamentului de functionare;

23. Controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului coordonator si asistentului sef de unitatea sanitara;

24. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectia muncii;

25. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare aflate in stagii practice in CPU;

26. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;

27. Intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea pe perioada concediului;

28. Aduce la cunostinta medicului coordonator si asistentului sef de unitate absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestora potrivit reglementarilor in vigoare;

29. Coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combaterea infectiilor nosocomiale;

30. In cazuri deosebite propune spre aprobare impreuna cu medicul coordonator ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza asistentul sef de unitate;

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

32. Participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;

33. Este informat in permanenta de starea de indisponibilitate a personalului din subordine;

34. Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare;

35. Raspunde in timp util in cazul chemarii prin pager si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, minim cu 24 ore inainte (exceptie situatiile deosebite cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

36. Se deplaseaza conform planurilor la locurile prestabilite in maxim 20 de minute in



caz de alarma generala, iar in caz de chemare prin pager in interes de serviciu este obligat sa comunice telefonic in maxim 15 minute de primirea apelului;

37. Participa la efectuarea garzilor in cazul CPU, respectand fisa postului asistentei sefe de tura;

38. Controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine.

39. Atribuţii în domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă

Art. 76 - ASISTENTUL MEDICAL: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Exercitarea profesiei de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestea a normelor de protectia muncii precum si a normelor etice si deontologice;
4. Raspunde de respectarea deviziilor, a prevederilor din fisa de port cat si a regulamentului de functionare;
5. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
6. Raspunde de pastrarea confidentialitatii ingrijirilor medicale;
7. Preluarea bolnavului in camera de stabilizare si in celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestuia, ajuta/ efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
8. Supraveghearea continua a bolnavilor, efectuarea tratamentului si examenelor paraclinice prescrise de catre medic, anuntarea acestuia despre evolutia bolnavilor, precum si monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
9. Pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor si insoteste in caz de nevoie;
10. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
11. Participa la predarea preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul sef de tura la vizitele periodice;
12. Raspunde de starea aparaturii medicale a materialelor dispozabile si nedispozabile cu care lucreaza;
13. Verificarea medicamentelor, materialelor, a starii de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, notarea acestora in condicii speciale si informarea asistentei sefe cu privire la acest lucru;
14. Cunoaste permanent rulajul pacientilor din cadrul camerei de supraveghere ca: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduite terapeutice;
15. Raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
16. Raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in compartiment cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.
17. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

18. Participarea la cursurile de perfectionare la examenele finale si instruieste personalul subordonat zilnic si cu ocazia cursurilor speciale organizate;
19. Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare;
20. Raspunde in timp util in cazul chemarii prin pager si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunoastinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume;
21. Se deplaseaza conform planurilor la locurile prestabilite in maximum 20 de minute in caz de alarma generala iar in caz de chemare prin pager in interes de serviciu este obligat sa comunice telefonic in maximum 15 minute de la primirea apelului;
22. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

Art. 77 - ASISTENTA SEFA DE TURA: ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Raspunde de folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire in cadrul CPU si raporteaza imediat orice defectiune survenita la acestea;
2. Raspunde de informarea corecta si prompta a asistentei sefe sau a medicului coordonator asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
3. Raspunde de promptitudinea preluarii bolnavului in camera de stabilizare si in celelalte camere ale compartimentului de monitorizarea acestuia, de efectuarea manevrelor invazive si neinvazive pe care le cere medicul;
4. Raspunde de supravegherea continua a bolnavilor si anuntarea medicului si apartinatorilor despre evolutia starii bolnavilor, precum si monitorizarea scriptica in fisa de observatie speciala a bolnavilor;
5. Raspunde de efectuarea tratamentului si examinarile paraclinice prescrise de medic;
6. Participa la cursurile de perfectionare la examenul final si instruieste personalul subordonat si cu ocazia cursurilor special organizate.
7. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă

Art. 78 - INGRIJITOARE : ATRIBUTII SI REponsabilitati:

1. Curatenie riguros efectuata in toate spatiile aferente CPU;
2. Curatenia va fi efectuata in timpul turei in fiecare incapere oricand este nevoie;
3. Transporta lenjeria murdara la spalatoria spitalului raspunzand de recuperarea acesteia integrala;
4. Raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla,;
5. Ajuta la efectuarea toaletei partiale a pacientilor;
6. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca fara a le comenta;
7. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectia muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
8. Raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
9. Respecta regulamentul de functionare a CPU;
10. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul coordonator lociitorul acestuia sau de asistenta sefa si asigura indeplinirea acestora;



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

11. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
12. Atribuţii în domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă.

CAPITOLUL VIII
AMBULATORIUL INTEGRAT

Art. 79. - .Ambulatoriul integrat al spitalului este organizat şi funcţionează în conformitate cu **Ordinul MSP nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.**

Art. 80. - (1) Ambulatoriul integrat al spitalului, asigura asistenta medicala ambulatorie si are in structura cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor si compartimentelor cu paturi, precum si cabinete medicale in alte specialitati pentru a asigura o asistenta medicala complexa.

(2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfasoara in sistem integrat si utilizeaza in comun platoul tehnic, cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor nosocomiale, in vederea cresterii accesibilitatii pacientilor la servicii medicale diverse si complete. Serviciile medicale ambulatorii sunt inregistrate si raportate distinct.

Art. 81 - (1) Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfasura activitate in sistem integrat, spital - ambulatoriul integrat, in cadrul programului normal de lucru, asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua, in regim de spitalizare de zi si ambulatorie.

(2) In vederea cresterii accesibilitatii populatiei la serviciile medicale ambulatorii de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfasura, de regula, in doua ture, de catre toti medicii, prin rotatie. Programarea nominala a medicilor din sectiile de specialitate pe parcursul unei zile, saptamani, luni, in functie de organizarea activitatii, este propusa de seful sectiei, avizata de directorul medical si aprobata de managerul spitalului.

Art. 82. - Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului consta in:

a) stabilirea diagnosticului si tratamentului pacientilor care au venit cu bilet de trimitere catre o unitate spitaliceasca de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate, si care nu au necesitat internare in regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati in spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate, pentru afectiunile pentru care au fost internati;

c) consultatii interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau pentru cei internati in alte spitale, in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

Art. 83. - Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către directorul medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art. 84 - CABINETELE DE CONSULTAȚII MEDICALE DE SPECIALITATE au în principal următoarele atribuții:

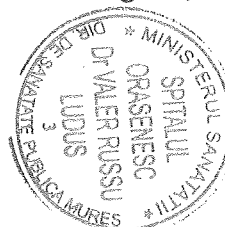
1. asigură asistenta medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistenta de urgență; îndrumă bolnavii spre internare cu asigurarea locului;
2. execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
3. execută examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vanatori și conducători auto;
4. organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
5. organizează și asigură tratamente medicale adulți și copii și la domiciliul bolnavilor;
6. organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburări și boli psihice;
7. dispensarizarea bolnavilor cronici și a persoanelor sanatoase supuse riscului de îmbolnavire;
8. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
9. informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
10. efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
11. efectuează consultații;
12. organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

Art. 85 - FISIERUL asigură în principal:

- întocmirea și păstrarea fișelor de consultație,
- centralizează datele statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului de specialitate.
- informează bolnavii și alte persoane care se prezintă la ambulatoriul integrat asupra programului de lucru a cabinetelor medicale de specialitate.
- asigură programarea pacienților în vederea consultului în cabinetele de specialitate.
- încasează contravaloarea consultațiilor/investigațiilor paraclinice;

Art. 86 – a) MEDICUL SPECIALIST are în principal următoarele sarcini:

1. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
2. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
3. acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medicochirurgicale de urgență;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

4. efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvarea ambulatorie, conform indicatiilor MSP;

5. recomanda internarea in sectiile cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;

6. acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate, sau a conducerii spitalului;

7. acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva spitalul nu dispune de medici;

8. anunta Autoritatea de Sanatate Publica despre cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;

9. dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;

10. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;

11. efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;

12. completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimitere la comisia medicala, pentru expertiza capacitatii de munca;

13. participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;

14. intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie potrivit normelor in vigoare;

15. analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;

16. participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;

17. efectueaza garzi in spital potrivit reglementarilor in vigoare;

18. participa la actiunile de control medical complex a unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;

19. se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;

20. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;

21. controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

(b) Atributii de prevenire si control a infectiilor nosocomiale:

1. protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;

2. aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;

3. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU" LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

4. raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
5. consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

Art. 87 - MEDICUL DE SPECIALITATE OBSTETRICA-GINECOLOGIE, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

1. supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a 7 a de sarcina din teritoriul arondat, in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate;
2. completeaza formele de internare in sectia obst.ginecologie pentru gravidele din luna a 9 a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut in orice perioada a graviditatii, cu indicarea prezumtiva a datei nasterii precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata nasterea;
3. efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examenele ginecologice periodice.

Art. 88 - MEDICUL DE SPECIALITATE PEDIATRIE, inafara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

1. examineaza copiii din colectivitati, la solicitarea medicului de colectivitate;
2. indica si programeaza in baza locurilor planificate, copiii cu diverse afectiuni care necesita tratament balneoclimatic;
3. analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, initiind masurile corespunzatoare;
4. organizeaza si controleaza functionarea centrelor de lapte si a centrului de colectare al laptelui de mama.

Art. 89 - MEDICUL DE SPECIALITATE DERMATO VENEROLOGIE, inafara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

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

Art. 90 - MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE, inafara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

1. studiaza starea de sanatate mintala din teritoriu, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor mintale cu precadere pentru copii si tineret;
2. actioneaza in colaborare cu medicii de familie pentru identificarea cauzelor si noxelor de



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

mediu responsabile de aparitia si intretinerea unor tulburari psihice si a eliminarii lor prin actiuni complexe medico-sociale;

3. stabileste modalitatile de integrare in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
4. indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari antisociale;
5. aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice;
6. participa la examenul medical de bilant al copiilor ;
7. supravegheaza starea bolnavilor psihici aflatii sub tutela sau pusi sub interdictie si informeaza semestrial organul de tutela asupra constatarilor sale;
8. participa la comisiile de expertiza medico legale a bolnavilor psihici;
9. participa la actiunea de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta antidrog.
10. controleaza si indruma dezvoltarea psihomotorie a copiilor din colectivitatile de copii si scolari;
11. indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului;
12. elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate, in colaborare cu organele interesate.

Art. 91 - ASISTENTA MEDICALĂ are in principal urmatoarele sarcini:

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

Art. 92 - ASISTENTA MEDICALĂ DE OBSTETRICA-GINECOLOGIE inafara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are urmatoarele sarcini specifice;



1. tine evidenta gravidelor dispensarizate si le programenaza la consultatii de specialitate potrivit indicatiei medicului;

2. comunica medicilor de familie cazurile de sarcina depistate si ginecopatele problema, pentru a fi urmarite in continuare.

Art. 93 - ASISTENTA MEDICALĂ DE PEDIATRIE, inafara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are urmatoarele sarcini specifice:

1. efectueaza dezbracarea, cantarirea si masurarea copiilor si inscrierea datelor respective in fisa de consultatie;

2. explica mamelor sau insotitorilor recomandarile facute de medic referitoare la: alimentatie, medicatie, regim de viata, etc.

3. comunica zilnic medicilor de familie cazurile deosebite de copii bolnavi, pentru a fi urmarite in continuare;

4. face analiza epidemiologica a copiilor prezentati in ambulatoriul de specialitate, examineaza starea tegumentelor, a cavitatii bucale si faringelui, termometriceaza copiii;

5. conduce in boxe de izolare separate copiii suspecti de boli infectioase si solicita medicul pentru examinare;

6. semnaleaza medicului urgenta examinarii copiilor bolnavi;

7. tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistati in ambulatoriul de specialitate si anunta DSP Mureș cazurile de boli infectioase;

8. se ingrijeste ca dupa fiecare copil cu boala transmisibila camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si isi face dezinfectia individuala.

Art. 94 - REGISTRATORUL MEDICAL are in principal urmatoarele sarcini:

1. Raspunde si efectueaza programarile zilnice a pacientilor la cabinetele din ambulator in sistem informatic ;

2. Indruma pacientii la cabinetele din ambulatoriu unde sunt programati si informeaza pacientii cu privire la tot ce inseamna activitatea in ambulatoriu de specialitate ;

3. Raspunde de incasarile zilnice de la platile efectuate in laboratoru de analize medicale, consultatii, anatomie patologica, radiologie ;

4. Raspunde de efectuarea situatiei lunare a activitatii de pe cabinetele din ambulatoriu de specialitate si transmiterea lor la biroul de statistica medicala si contabilitate ;

5. Raspunde de verificarea si listarea a situatiilor privind activitatea serviciilor medicale din cabinete si transmiterea lor la CAS Mures ;

Art. 95 - INGRIJITORUL DE UNITATE SANITARA are in principal urmatoarele sarcini:

1. efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat,

2. asigura confortul termic al incaperilor,

3. primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija,

4. efectueaza aerisirea periodica a incaperilor,

5. curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri,

6. transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente; curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta



rezidiile.

CAPITOLUL IX COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

Art. 96 . – (1) Unitatile sanitare publice cu paturi (spitalul si alte unitati sanitare cu paturi definite prin art. 172 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii) asigura organizarea si functionarea unor servicii de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale
(2) - Activitatea specifica este asigurata prin personal propriu, angajat in acest scop.
(3) - Interventia si expertiza de specialitate, in cazul unor focare epidemice sau situatii de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unitatii ori prin autosesizare, de catre compartimentele specializate ale autoritatii de sanatate publica judetene, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, in cadrul programelor nationale de sanatate.

Art. 97 - Atributiile MEDICULUI SEF de compartiment/serviciu sau medicului responsabil pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale:

1. elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
2. solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
3. organizeaza activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitatii;
4. propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
5. raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
6. raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
7. asigura accesibilitatea la perfectionarea/pregtirea profesionala, raspunde pentru instruirea specifica a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a subordonatilor;
8. elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a subunitatilor din structura; facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric; prepararea si distribuirea alimentelor; starea si dotarea spalatorii; depozitarea, evacuarea si neutralizarea, dupa caz, a reziduurilor menajere, precum si a celor



rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;

9. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;

10. elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;

11. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfectie și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;

12. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

13. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

14. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

15. participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;

16. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;

17. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;

18. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

19. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

20. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie;

21. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucatăria dietetică, lactăriu, biberonerie etc.;

22. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

23. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;



24. supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

25. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;

26. supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;

27. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;

28. dispune, dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

29. intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

30. solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;

31. coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.

32. intocmeste, pentru subordonati, fisa postului si programul de activitate;

33. raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata consiliului de conducere, a directiunii si a consiliului de administratie;

34. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.

35. orice alte sarcini trasate de conducerea unității, în limita competențelor sale.

Art. 98 - Atributiile ASISTENTULUI incadrat SPCIN:

1. Mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara.
2. Da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare.
3. Respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine si manipuleaza.
4. Raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare.
5. Colecteaza, prelucreaza si tine evidenta datelor privind infectiile nosocomiale, provenite din spital.
6. Verifica datele privind infectiile nosocomiale inregistrate de sectii, colecteaza datele privind cazurile gasite nediagnosticate si/sau nedecarate si informeaza medicul sef SPCIN.
7. Participa alaturi de medicul sef SPCIN la prezentarea buletinului informativ lunar in cadrul Comitetului Director.
8. Participa la realizarea anchetelor epidemiologice.
9. Colaboreaza cu asistentele sefe din sectii pentru aplicarea optima a precautiunilor de izolare a



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

bolnavilor, a masurilor de aseptie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie.

10. Verifica prin inspectie respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nosocomiale.

11. Raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii, mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, igiena spitaliceasca, etc.

12. Identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medii si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative privind prevenirea infectiilor nosocomiale.

13. Alcatuieste teste de verificare a cunostintelor privind infectiile nosocomiale pentru personalul mediu si auxiliar.

14. In absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite informeaza conducatorul unitatii, sau medicul de garda pentru luarea masurilor necesare.

15. . execută orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior, în limita competenţelor sale.

Art. 99 - Atributiile Agentului DDD

1. Dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la internari;

2. Dezinfectie terminală a saloanelor pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;

3. Dezinfecteaza ambulantele sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavii contagiosi;

4. Efectueaza dezinsectizarea si deratizarea, conform instructiunilor primite si planificarii dezinsectiilor.

5. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.

6. Raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare.

7. Respecta regulamentul de ordine interioara.

8. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura si aplica metodologia de investigatie - sondaj pentru determinarea cantitatilor produse de tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor, conform Ordinului M.S.219/2002.

9. . execută orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior, în limita competenţelor sale.

CAPITOLUL X

UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

U.T.S.

Art. 100 - În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfăşoară următoarele activităţi:

- a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
- b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
- c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

- spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
 - e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
 - f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
 - g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
 - h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
 - i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
 - j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minim 6 luni, în spații frigorifice (-15 -18°C) cu această destinație.

CAPITOLUL XI

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE.

Art. 101 – (1) LABORATORUL MEDICAL asigura efectuarea analizelor investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor preparatelor și oricaror prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate.

Art. 102 - În funcție de mărimea unității, de existența bazei materiale, și a personalului de specialitate s-au organizat:

- a. Laboratorul de analize medicale (hematologie, biochimie, microbiologie și serologie),
- b. Laboratorul de anatomie patologică
- c. Radiologie-imagistică medicală.
- d. Explorări funcționale, imagistică.
- e. Laboratorul de medicină fizică și recuperare medicală.

Art. 103 – (1) LABORATORUL funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, ambulatoriului de specialitate și medicilor de familie, care cuprinde:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați și în ambulator.
- zilele și orele de primire a probelor de la secțiile cu paturi.
- zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite.
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

(2) Cazurile de urgență ca și examenele de laborator pentru femeile gravide și copii 0-1 an se exceptează de la program.

(3) În spital, transportul produselor biologice de la laborator se asigură în condiții corespunzătoare de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

(4) Rezultatele examenelor se distribuie din laborator, în secția cu paturi asistentei sefe, iar



la cabinetele de consultatii asistentei de la cabinet, in aceeaşi zi sau cel mai tarziu a doua zi dupa efectuarea examenului si obtinerea rezultatului.

Art. 104 - Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului, redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara.

a) LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Art. 105 - Laboratorul de analize medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor si oricaror alte prestatii medico-sanitare specifice profilului de activitate, receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta, asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice si redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Art. 106 - Laboratorul de analize medicale este condus de unul din medicii acestuia delegat de Comitetul Director al spitalului si cu atributii de medic sef de laborator.

b) LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

Art. 107 - Laboratorul de anatomie patologica detine incaperi si dotarile necesare pentru prepararea pieselor examinare, pastrare, depunerea si conservarea cadavrelor, necropsie si camera pentru eliberarea cadavrelor.

Art. 108 - Laboratorul de anatomie patologica executa examenele anatomo-patologice si necropsiile in vederea stabilirii si confirmarii diagnosticului precum si a precizarii cauzei mortii.

Art. 109. - Laboratorul de anatomie patologica are urmatoarele atributii:

1. executarea de necropsii la toate cazurile decedate in spital in vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a mortii; la cererea scrisa a apartinatorilor decedatului medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului sef al sectiei si al medicului anatomo-patolog;
2. efectuarea de imbalsamari ;
3. cercetarea histopatologica a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii si biopunctii, citologie exfoliativa;
4. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
5. eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant si anatomopatolog sau medicul care a efectuat necropsia;
6. eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
7. colaborarea cu laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege;

c) RADIOLOGIE - IMAGISTICA MEDICALA

Art. 110 - Serviciul de radiologie are in principal urmatoarele atributii:

1. efectuarea examenelor radiologice;
2. colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

3. organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
4. aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din radiologie

d) EXPLORARI FUNCTIONALE

Art. 111 - SERVICIUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta, pentru bolnavii spitalizati si din ambulatoriu.

e) LABORATORUL DE MEDICINA FIZICA SI RECUPERARE MEDICALA

Art. 112 - LABORATORUL DE MEDICINA FIZICA SI RECUPERARE MEDICALA asigura tratamentul recuperator al bolnavilor spitalizati si ambulatorii.

Art. 113 - Laboratorul de medicina fizica si recuperare tine evidenta bolnavilor inclusi in actiunea recuperatorie, intocmeste planurile de recuperare, transmite medicilor curanti concluziile asupra eficientei masurilor recuperatorii.

Art. 114 - MEDICUL SEF AL LABORATORULUI, are in principal urmatoarele sarcini:

A.1. organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului din punct de vedere profesional, organizatoric, gestionar;

2. repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar in subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;

3. foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;

4. executa, impreuna cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriul de specialitate sau de familie;

5. analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitatii muncii medicale din laborator;

6. aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele peosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;

7. controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;

8. gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;

9. controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si alte obiecte de inventar;

10. verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;

11. colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;

12. urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenirea contaminarii cu produse infectate;

13. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;

14. intocmeste fisele anuale de evaluare a performntelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;



15. indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii, în limita competențelor sale.

B. Atributii de prevenirea si cotelul infectiilor nosocomiale:

1. implementarea sistemului de asigurare a calitatii, care reprezinta un ansamblu de actiuni prestabilite si sistematice necesare pentru a demonstra faptul ca serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerintele referitoare la calitate;
2. elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
3. elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (editia 1/2005 sau cea mai recenta editie) in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
4. intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
5. identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie nosocomiala va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor nosocomiale, in colaborare cu epidemiologul si medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori (daca este necesar, pana la nivel de tipare intraspecie);
6. furnizarea rezultatelor testarilor intr-o forma organizata, usor accesibila, in cel mai scurt timp;
7. testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate; isi va selecta seturile de substante antimicrobiene adecvate pe care le va testa, in functie de particularitatile locale/regionale ale rezistentelor semnalate in ultima perioada de timp, si antibioticele utilizate, cu respectarea integrala a recomandarilor standardului aplicat;
8. furnizeaza rezultatele testarii cat mai rapid, pentru imbunatatirea calitatii actului medical, prin adoptarea unor decizii care sa conduca la reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
9. realizeaza baza de date privind rezistenta la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
10. monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie nosocomiala pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
11. raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice si periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene si evolutia rezistentei la antibiotice;
12. monitorizeaza rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului si medicului epidemiolog;
13. monitorizeaza impactul utilizarii de antibiotice si al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

14. spitalele care primesc finantare pentru controlul infectiilor nosocomiale asigura in cadrul programului national de supraveghere a infectiilor nosocomiale in sistem santinela izolarea, identificarea si testarea rezistentei la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea si Controlul Bolilor Transmisibile, si colaboreaza la nivel national pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistentei la antibiotice;

15. stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope);

16. trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere in sistem santinela a infectiilor nosocomiale si protocoalelor EARSS si/sau in orice suspiciune de infectie nosocomiala, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculara si aprofundarea mecanismelor de rezistenta la antibiotice.

Art. 115 - MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR are in principal urmatoarele sarcini:

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

Art. 116 - MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE, inafara sarcinilor prevazute la art.115, are urmatoarele sarcini specifice:

1. supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
2. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament.

Art. 117 - MEDICUL DE SPECIALITATE ANATOMIE PATOLOGICA, inafara sarcinilor prevazute la art.114, mai are si urmatoarele sarcini specifice:

1. efectueaza necropsia in termen de 24 ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
2. efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

3. consemneaza in registrul de protocoale datele necropsice, iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;

4. dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces;

5. completeaza, impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza;

6. ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.

Art. 118 - CHIMISTUL, BIOLOGUL SI ALTI SPECIALISTI CU PREGATIRE SUPERIOARA, din laboratorul de analize medicale si explorari functionale, au in principal urmatoarele sarcini:

1. efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu pregatirea lor de baza;

2. intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;

3. controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;

4. raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;

5. raspund de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca

6. . execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

Art. 119 - PROFESORUL DE CULTURA FIZICA MEDICALA are in principal urmatoarele sarcini:

1. elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientilor fizici, pe baza indicatiilor medicului;

2. aplica tratamente prin gimnastica medical;

3. tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;

4. participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informand pe medic asupra starii bolnavilor;

5. organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;

6. desfasoara cativitate de educatie sanitară pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice.

7. execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

Art. 120 - ASISTENTUL MEDICAL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE, EXPLORARI FUNCTIONALE, are in principal urmatoarele sarcini:

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

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

1. Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz.

2. Pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice.



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

-
3. Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator.
 4. Recolteaza produse biologice (in Ambulatoriul de Specialitate sau la patul bolnavului, dupa caz.
 5. Preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator.
 6. Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
 7. Prepara solutii dezinfectante.
 8. Pregateste materialele pentru experiente, urmareste evolutia lor, participa la recoltari, inoculari si evaluarea rezultatelor.
 9. Asigura autoclavarea produselor biologice.
 10. Efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie patologica).
 11. Participa la efectuarea necropsiilor.
 12. Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza.
 13. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc).
 14. Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
 15. Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz.
 16. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
 17. Intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
 18. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare.
 19. Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si dezinfectiei laboratorului.
 20. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
 21. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
 22. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
 1. primeste produsele de la laborator pentru analiza,
 23. verifica starea produselor la prezentarea acestora,
 24. verifica modul de ambalare,
 25. inregistreaza si numeroteaza probele aduse la laborator in ziua respectiva,
 26. se ingrijeste ca buletinele analizelor efectuate sa fie trimise zilnic la cabinetele de consultatii din ambulatoriul de specialitate sau in sectii in caz de urgenta, comunica telefonic rezultatele analizelor efectuate,
 27. tine zilnic evidenta statistica a activitatii laboratorului, intocmeste lucrarile de statistica ale laboratorului, in raport cu instructiunile in vigoare.
 28. executa orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior, in limita competentelor sale.
 29. Participa la realizarea programelor pentru sanatare.
 30. Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
 31. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
 32. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor,



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua.

33.Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.

34.Respecta regulamentul de ordine interioara.

35.execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

Art. 121 - ASISTENTUL MEDICAL DE RADIOLOGIE, are in principal urmatoarele sarcini:

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii, obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

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

1. Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.

2. Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare.

3. Efectueaza radiografiile la indicatia medicului.

4. Executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului.

5. Pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;

6. Inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor.

7. Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile.

8. Inscribe rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.

9. Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice.

10.Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.

11.Participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica.

12.Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare.

13.Amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea in permaneneta a cunostintelor teoretice si practice.

14.Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

15.Respecta regulamentul de ordine interioara.

16.Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

17.Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

18. . execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

Art. 122 - ASISTENTUL DE LABORATOR DIN LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICA, are in principal urmatoarele sarcini:

1. primeste, inregistreaza si prelucreaza piesele (operatorii, biopsice-necropsice) pentru



examele histopatologice si materiale pentru examenele citologice; prepara colorantii si reactivii;
2. ajuta medicul la efectuarea necropsiei;
3. raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare
4. execută orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior, în limita competenţelor sale.

Art. 123 - ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE, are in principal urmatoarele sarcini:

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii, obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

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

1. Primesc pacientii si ii informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara.

2. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapice.

3. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.

4. Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.

5. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri.

6. Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav.

7. Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor.

8. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.

9. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.

10. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

11. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.

12. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice.

13. Acorda prim ajutor in situatiile de urgenta si cheama medicul.

14. Pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii.

15. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

16. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

17. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

18. Respecta si apara drepturile pacientului/clientului.

19. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.



20. Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă e cazul.
21. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora.
22. Respectă reglementările regulamentului de ordine interioară.
23. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
24. execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

Art. 124 - AUTOPSIERUL DIN LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ, are în principal următoarele sarcini:

1. stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
2. înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;
3. pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie; ajută medicul la efectuarea autopsiei;
4. îmbalsamează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor.
5. execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

Art. 125 - MASEURUL aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în salile de tratament, pentru bolnavii din spital și ambulatori.

Art. 126 - ÎNGRIJITOAREA DE CURATENIE DE LA LABORATOR, are următoarele sarcini:

1. efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfectie curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;
2. execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultura;
3. transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate).
4. execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

CAPITOLUL XII FARMACIA

Art. 127 - FARMACIA are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente.

Art. 128 - FARMACIA are în principal următoarele ATRIBUTII:

1. păstrează, prepară și difuzează medicamentele conform nomenclatorului aprobat de MSP;
2. depozitează produsele conform normelor în vigoare ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
3. organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preantampinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
4. prescrierea-prepararea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de MSP.



Art. 129 - FARMACISTUL SEF are:

A. in principal urmatoarele sarcini:

1. organizeaza spatiul de munca dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita;
2. intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei;
3. raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
4. organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;
5. colaboreaza cu sectiile spitalului in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
6. controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor, raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;
7. raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
8. asigura masurile de protectia muncii, de igiena, PCI si respectarea acestora de catre intregul personal;
9. participa la sedintele organizate in cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmacistilor, respectiv in unitatile sanitare pentru analiza calitatii medicamentelor potrivit dispozitiilor MSP;
10. colaboreaza cu conducerea medicala a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
11. face parte din nucleul de farmacovigilenta a spitalului;
12. participa la raportul de garda.

B. Atributii de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale:

1. obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
2. distribuirea medicamentelor antiinfecioase si tinerea unei evidente adecvate (potenta, incompatibilitate, conditii de depozitare si deteriorare);
3. obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau serurilor si distribuirea lor in mod adecvat;
4. pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
5. inaintarea catre serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor si tendintelor utilizarii antibioticelor;
6. pastrarea la dispozitie a urmatoarelor informatii legate de dezinfectanti, antiseptice si de alti agenti antiinfeciosi: proprietati active in functie de concentratie, temperatura, durata actiunii, spectrul antibiotic, proprietati toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii si mucoasei, substante care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potenta, conditii fizice care afecteaza in mod negativ potenta pe durata depozitarii (temperatura, lumina, umiditate), efectul daunator asupra materialelor;
7. participarea la intocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanti si produse utilizate la spalarea si dezinfectarea mainilor;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

8. participarea la intocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului si materialelor pacientilor;

9. participarea la controlul calitatii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului in spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) si monitorizarea.

Art. 130 - ATRIBUTIILE ASISTENTEI DE FARMACIE:

(1) Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.

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

1. Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.

2. Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.

3. Elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului.

4. Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului.

5. Oferă informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.

6. Participa, alaturi de farmacist la pregatirea unor preparate galenice.

7. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.

8. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

9. Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.

10. Participa la activitati de cercetare.

11. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

12. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

13. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.

15. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.

16. Respecta normele igienico sanitare si de protectia muncii.

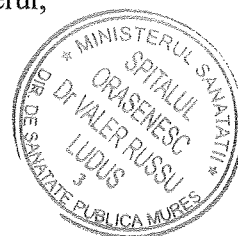
17. Respecta regulamentul de ordine interioara.

18. . execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

Art. 131 - INGRIJITOAREA DE CURATENIE, din FARMACIE, are in principal urmatoarele sarcini:

1. face curatenie in incaperile farmaciei;

2. spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

3. sesizeaza seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
4. primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
5. evacueaza rezidiile si le depoziteaza la locul mentionat.
6. execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor sale.

CAPITOLUL XIII

**COMPARTIMENTELE FINANCIAR, RUNOS, MANAGEMENTUL CALITĂȚII
SERVICIILOR MEDICALE, ADMINISTRATIV**

Art. 132 - COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE sunt constituite pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca.

Art. 133- Compartimentele functionale sunt birouri, compartimente si servicii.

Art. 134 - Activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca se asigura prin urmatoarele servicii si birouri:

Art. 135 - BIROUL RUNOS, are in principal urmatoarele atributii:

1. aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul spitalului;
2. întocmește contractele de administrare ale membrilor comitetului director și ține evidența acestora;
3. stabilește nivelul de salarizare, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale;
4. asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi și a statutului de funcțiuni;
5. întocmește documentațiile necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
6. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor, conform prevederilor legale;
7. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
8. stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;
9. asigură introducerea în vaza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
10. asigură gestiunea dosarelor personale ale angajaților;
11. întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din spital;
12. întocmește și actualizează Registrul de Evidență al Salariaților (REVISAL);
13. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește

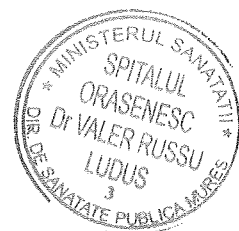


SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

- lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor – verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
14. calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
 15. execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare, conform legislaţiei în vigoare;
 16. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din spital, în vederea întocmirii proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli;
 17. întocmeşte lunar lucrările de salarizare şi declaraţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
 18. întocmeşte şi transmite periodic situaţiile solicitate de D.S.P., C.J.A.S., Direcţia Generală a Finanţelor Publice judeţului Mureş, Consiliului Local Luduş;
 19. asigură programările concediilor de odihnă ale salariaţilor;
 20. întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi ţine evidenţa acestora;
 21. eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
 22. asigură toate lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului angajat, planul ocupării posturilor vacante şi comunică salariaţilor schimbările intervenite;
 23. realizează vestionarea curentă a resurselor umane la nivelul spitalului;
 24. ţine evidenţa certificatelor de membru în organismul profesional şi a asigurărilor de rpsăundere civilă pentru personalul medical şi urmăreşte termenele de valabilitate ale acestora;
 25. elaborează, pe baza datelor furnizate de secţii, servicii, birouri, programul anual de perfecţionare;
 26. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea spitalului privind problemele specifice Biroului R.U.N.O.S.;
 27. urmăreşte folosirea integrală a timpului de lucru de către toţi salariaţii spitalului, efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât şi în afara acestuia (gărzi);
 28. eliberează legitimaţiile persoanelor nou încadrate în muncă şi vizează anual legitimaţiile persoanelor angajate;
 29. încadrează medicii rezidenţi pe bază de repartişie;
 30. stabileşte necesarul de produse, în vederea realizării corespunzătoare a Planului anual al achiziţiei al spitalului;
 31. transmite C.J.A.S. documentaţia de asigurare de răspundere civilă, certificatele de membru al Colegiului Medicilor, pentru medici, iar pentru cadrele medii, autorizaţiile de liberă practică, în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;
 32. asigură acordarea drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizaţii de conducere, salarii de merit, spor de vechime, spor pentru condiţii deosebite, gărzi, indemnizaţii, premii anuale, indemnizaţii de asigurări sociale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
 33. întocmeşte fişele fiscale şi le depune la Direcţia Generală a Finanţelor Publice Mureş, în termenul prevăzut de lege, conform Codului Fiscal;
 34. întocmeşte declaraţia privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

35. întocmește declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de somaj;
36. întocmește declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul F.N.U.A.S.S;
37. întocmește declarația privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații;
38. completează certificatele de concediu medical;
39. întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
40. întocmește fișele de evidență ale salariaților;
41. verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat.

Art. 136 - BIROUL APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV, PAZA P.C.I., are în principal următoarele atribuții:

1. întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
3. asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
4. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
5. întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
6. întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport;
7. organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
8. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
9. asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
10. realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
11. urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
12. asigurarea recepționării, manipularii și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
13. asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor etc.;
14. asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
15. asigurarea aplicării și respectării normelor PCI;



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

16. asigurarea intretinerii curateniei;
17. organizarea si asigurarea primirii, circuitului, pastrarii si evidentei corespondentei;
18. intocmeste planul anual de achizitii, supervizeaza si controleaza buna desfasurare a licitatiilor;
19. asigurarea pastrarii arhivei unitatii conform normelor legale.

Art. 137 - BIROUL CONTABILITATE- FINANCIAR are in principal urmatoarele atributii:

1. organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
2. organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
3. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
4. exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
5. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
6. asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
7. preocuparea de informatizare a lucrarilor contabile;
8. organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
9. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- 10 asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor ;
11. asigurarea masurilor de pastrare,manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
12. exercitarea controlului operativ curent, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
13. organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul biroului;
14. intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
15. intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
16. analiza si pregatirea din punct de vedere financiar, a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
17. intocmirea proiectelor bugetului de venituri si de cheltuieli bugetare si extrabugetare;
18. asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
19. asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

20. întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
21. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;

22. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;

23. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor produse;

24. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite.

Art. 138 – COMPARTIMENT STATISTICA-INFORMATICA:

1. are ca sarcină principală sprijinirea procesului de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare,

2. organizarea codificării și documentării foii de observație clinică generală (FOCG) în conformitate cu regulile stabilite de Centrul de Calcul, Statistică Sanitară și Documentare Medicală București,

3. participarea personalului responsabil cu codificarea și documentarea FOCG la instruirea asigurată de Autoritatea de Sănătate Publică Mureș,

4. organizarea colectării Setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externati, plecând de la informațiile existente în FOCG introdusă în sistemul informațional al spitalului prin Ordinul ministrului sănătății nr. 798/2002, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor "DRG National" sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop,

5. transmiterea lunară a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația "DRG National", însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Institutul Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate București și la ASP Mureș,

6. transmiterea prin e-mail, până la data de 5 a lunii în curs a datelor sus menționate, colectate în luna precedentă,

7. participarea personalului responsabil cu colectarea, trimiterea și gestionarea datelor la instruirea asigurată de (sau prin) ASP Mureș,

8. asigurarea corectitudinii datelor colectate și transmise,

9. păstrarea confidențialității datelor colectate și transmise în conformitate cu legea în vigoare,

10. înregistrarea statistică în formularul "Fisa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu instrucțiunile Centrului de Calcul, Statistică Sanitară și Documentare Medicală București,

11. obligativitatea răspunderii chestionarelor statistice incluse în sistemul electronic prin utilizarea acestuia în scopul raportării datelor statistice,

12. ține evidența la zi a registrului de internare- ieșire pe spital,

13. gestionarea colectării datelor statistice din secții și ambulatoriul de specialitate al spitalului,

14. întocmirea centralizatoarelor și dărilor de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare,

15. colectarea datelor, prelucrarea acestora, întocmirea rapoartelor statistice și înaintarea acestora în periodicitatea cerută,



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

-
16. colectarea indicatorilor de eficienţă a celor de calitate la termenele cerute,
 17. gestionarea şi arhivarea tuturor datelor colectate pe spital,
 18. urmăreşte în dinamică corelarea diferiţilor indicatori de activitate, comparativ cu alte unităţi sau pe ţară şi informează conducerea unităţii în caz de abateri.

Art. 139 – COMPARTIMENT JURIDIC:

Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin :

1. consultaţii şi cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
2. redactarea proiectelor de contracte, precum şi negocierea clauzelor legale contractuale;
3. redactarea de acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a consimţământului, a conţinutului actelor încheiate, care privesc unitatea;
4. avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
5. verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
6. semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la Spitalul Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş;
7. avizele pentru legalitate şi conformitate vor fi însoţite de semnătura şi parafa profesională;
8. reprezintă şi apără interesele Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş în faţa organelor administraţiei publice, a instanţelor judecătoreşti, a altor organe cu caracter jurisdicţional, în baza delegaţiei date de către conducerea unităţii;
9. redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunţă la pretenţii şi căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
10. urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organelor de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din acestea;
11. consilierul juridic acordă consultanţă, opinia sa fiind consultativă;
12. consilierul juridic va aviza şi va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
13. consilierul juridic nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

Art. 140 - COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII SERVICIILOR MEDICALE – are, în principal, următoarele atribuţii :

- a) pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calitatii;
- b) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - b1) manualul calitatii;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- d) coordonează şi implementează procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unitatii în vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

- f) implementează instrumente de asigurare a calitatii și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calitatii cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Art. 141 - SEFUL BIROULUI DE CONTABILITATE - FINANCIAR, are în principal următoarele sarcini:

1. organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
2. confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
3. organizează analiză periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
4. analizează periodic executia bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
5. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a datilor de seamă contabile;
6. exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
8. organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizarea diferentelor constatate ;
9. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
10. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
11. organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
12. întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
13. întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
14. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
15. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

16. asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale, a operatiunilor din incasari si plati in numerar;

17. raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;

18. organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii;

19. organizeaza verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, continutului si legalitatii operatiunii;

20. intocmeste propunerile de plan casa pentru plati in numerar;

21. raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;

22. raspunde de intocmirea formelor de plata si decontare a ajutoarelor de boala si a fondului de asigurari sociale.

Art. 142 – SEFUL BIROULUI RUNOS, are in principal urmatoarele sarcini:

1. intocmeste lucrarile pentru stabilirea necesarului de cheltuieli de personal;

2. coordoneaza lucrarile privind proiectul planului de munca si salarii;

3. coordoneaza intocmirea statului de functiuni;

4. coordoneaza lucrarile de incadrarea personalului de executie din unitate si raspunde de corecta intocmire a contractelor de munca;

5. efectueaza controlul pregatirii muncii in cadrul programului normal de lucru sau in afara lui;

6. raspunde de acordarea drepturilor de salarizare de toate categoriile;

7. raspunde de realizarea planului de munca si salarii potrivit prevederilor legale;

8. raspunde de intocmirea corecta si la timp a darilor de seama statistice;

9. raspunde de justa intocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal;

10. controleaza evidenta drepturilor platite salariatilor;

Art. 143 - SEFUL BIROULUI DE APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV, PAZA, PCI, are in principal urmatoarele sarcini:

1. raspunde de intocmirea proiectului de aprovizionare pentru materii prime si materiale necesare la reparatii curente si intretinere;

2. raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si contractelor ce se incheie cu furnizorii;

3. urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;

4. organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;

5. raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si lucrator in parte;

6. elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;

7. ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor repartizate la organele de politie

9. asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;

10. asigura evidenta autovehiculelor si rulajul anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrifianti, a parcursului autovehiculelor in Km.echivalenti;



11. ia masurile necesare pentru verificarea si sigilarea paratelor de inregistrat kilometri;
 12. asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
 13. verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
 14. ia masuri de depanare, cand este cazul;
 15. ia masurile necesare in cazul cand autovehiculele prezinta urme de accidente;
 16. controleaza inventarul fiecarui vehicol; - urmareste buna gospodarire a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare, de protectia muncii si de prevenirea incendiilor;
 17. raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrifiantilor, precum si de folosire a bonurilor cantitati fixe de benzina;
 18. ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din birou;
 19. organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate, conform normelor in vigoare;
 20. ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
 21. asigura, in colaborare cu seful biroului contabilitatii, inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
 22. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
 23. raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta;
 24. ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatorii, lenjeriei, garderobei bolnavilor, etc.;
 25. controleaza si ia masurile de asigurare a curateniei in unitate;
 26. organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii.
- Art. 144 - Secretariatul unitatii raspunde si de activitatea de informare si relatii publice si in acest sens mai are urmatoarele atributii:**
1. primeste si inregistreaza cererile de furnizare a informatiilor publice;
 2. primeste si inregistreaza petitiile adresate spitalului in acest domeniu ;
 3. prezinta managerului, zilnic, petitiile si cererile inregistrate;
 4. transmite catre compartimentele, birourile de specialitate solicitarile de informatii si petitiile, spre solutionare;
 5. urmareste solutionarea la timp a solicitarilor si petitiilor si aduce la cunostinta managerului orice problema ivita in derularea normala a activitatii;
 6. comunica raspunsurile catre petitionari si solicitanti;
 7. redacteaza si pune la dispozitie publicului inscrisurile citarile de informatii publice si reclamatii administrative;
 8. face mentiuni in registrul de petitii si in registrul pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la la informatiile publice;
 9. pastreaza in mape separate petitiile si cererile, precum si raspunsurile date acestora;
 10. indeplineste si alte dispozitii ale managerului.
- Are obligatia de a respecta secretul de serviciu si de a proteja informatiile confidentiale de care ia cunostinta.



Art. 145 - Sarcinile SALARIATILOR DE EXECUTIE, care lucreaza în cadrul diferitelor sectoare ale activitatilor economico-financiare si administrativ-gospodaresti, se stabilesc de conducerea unitatii, pe baza propunerilor facute de seful ierarhic superior

CAPITOLUL XIV CORESPONDENTA

Art. 146. - Corespondența adresată conducerii spitalului de către salariații acestuia și de către persoane fizice/juridice din afara spitalului respectă următoarea procedură:

- a. corespondența care vizează probleme personale se înregistrează la Secretariat care trece numărul de înregistrare pe documente. Corespondența se transmite managerului spitalului, care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;
- b. corespondența care vizează probleme de serviciu poartă viza șefului de serviciu/birou/compatiment/secție și se transmite Secretariatului de către serviciu/biroul/compatimentul/secția emitentă. Rezoluția se pune pe document și se transmite serviciului/biroului/compatimentului/secției emitente prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este păstrat la emitent.
- c. Corespondența trimisă de spital se prezintă pentru semnare managerului, de către serviciu/biroul/compatimentul/secția emitentă. Prin grija Secretariatului, se întocmesc zilnic boederouri pentru corespondența efectuată în două exemplare: originalul se transmite la Biroul Financiar-contabil pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celălalt exemplar se păstrează la Secretariat. Datele cuprinse în borderoul de corespondență sunr următoarele: nr. Curent/nr.poștă, localitate, destinatar, total sumă;
- d. Facturile expediate de spital se semnează de către serviciu/biroul/compatimentul emitent și apoi se semnează de către manager, în calitate de reprezentant legal al instituției;

Art.147 - Documentele emise în cadrul spitalului respectă următoarea procedură:

- a. deciziile adoptate de către comitetul director vor fi înregistrate în registru de către secretariatul spitalului;
- b. deciziile emise de către manager pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din deciziile comitetului director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa. Deciziile se întocmesc de către Compartimentul juridic și distribuie prin grija secretariatului.
- c. Deciziile sunt elaborate de Compartimentul juridic sau Biroul RUNOS și sunt aprobate de manager și distribuite către locațiile vizate, un exemplar păstrându-se la Biroul RUNOS. Atât dipozițiile, cât și deciziile semnate de managerul spitalului vor purta viza Compartimentului juridic.
- d. Notele de serviciu și notele interne se înregistrează la nivelul Secretariatului și sunt distribuite birourilor, compartimentelor sau secțiilor indicate prin grija secretariatului.



CAPITOLUL XV
COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 148 - Comisia de analiză DRG a cazurilor internate:

- (1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.
- (2). Comisia are următoarea componență:
 1. Director medical – coordonator;
 2. 2 Medici – membrii;
 3. as. medical statistica – secretar;

Art. 149. – (1) Comisia Mixtă de analiză DRG și revalidare a cazurilor invalidate, în conformitate cu Ordin nr.25/2012 privind aprobarea Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea, completat cu Ordinul nr.6/2013 al CNAS.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

1. evaluarea cazurilor invalidate de SNSPMS în baza regulilor de validare din grupa B pentru care se solicită revalidarea ;
 2. solicitarea Comisiei CAS Mures să participe la ședința de revalidare a cazurilor invalidate; aprobarea validării cazurilor în baza regulamentului de revalidare;
 3. trimestrial, în perioada 15-19 a lunii următoare trimestrului încheiat, spitalele vor transmite în format electronic cazurile invalidate pentru care se solicită revalidarea, precum și cazurile neraportate din lunile anterioare;
 4. analizarea cazurilor invalidate în baza regulilor de validare din grupa A și inițierea de măsuri de corectie;
 5. solicitarea de justificare pentru cazurile invalidate medicului curant sau operatorului ce a transcris electronic FOCG.
- (3) Comisia mixtă de analiză DRG și revalidare a cazurilor invalidate a Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus se întrunește ori de câte ori este nevoie, în situația în care există cazuri invalidate de către SNSPMS.
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei Mixte de analiză DRG și revalidare a cazurilor invalidate face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art.150. - Comisia de Alimentatie Dietetica:

- (1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.
- (2). Comisia are următoarea componență:
 1. 1 Medic – coordonator;
 2. 1 Asistent dietetician – secretar;
 3. 2 economisti – membrii;
 4. bucatareasa - membru

Art.151. - Comisia de Medicamente:

- (1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.
- (2). Comisia are următoarea componență:
 1. Director medical – coordonator;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

2. Farmacist – membru;

3. Asistent farmacie – membru;

Comisia de medicamente, înființată în temeiul disp. art. 815 și urm. din Titlul XVII- Medicamentul din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Comisia de medicamente este formată din 3 membri ,un președinte și 2 membri.

Comisia de medicamente are următoarele atribuții:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului;
- b) analizează justificarea tratamentului din FOCG 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;
- c) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității.
- d) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- e) elaborează criteriile de prescriere a antibioterapiei – Protocol de prescriere a antibioticelor;
- f) elaborează Fișa de prescriere a antibioticului;
- g) colaborează cu medicul epidemiolog pentru analiza rezistenței germenilor la antibioterapie;
- h) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia de medicamente poate fi consultată în următoarele domenii:

- a) elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente ;
- b) analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamică, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din spital;
- c) analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisia de medicamente face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art.152 - . Comisia de Disciplină:

Comisia de Disciplină a Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus este formată din 3 membrii; Comisia de Disciplină a Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus are următoarele atribuții:

- analizează referatele / plângerile cu privire la actele și faptele în legătură cu munca săvârșite cu vinovăție de către salariații instituției, prin care se sesizează faptul că aceștia au încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- soluționează cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină la solicitarea conducerii sau la reclamația unei persoane neutre.

Comisia de Disciplină a Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus se întrunește ori de câte ori este nevoie, la sesizarea conducerii sau

Art.153. - Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă:

(1) La nivelul unitatii se înființează un singur comitet de securitate și sănătate în muncă, care va fi coordonat de la sediul social.

(2) CSSM se constituie prin decizia internă a administratorului care are funcția de președinte al



acestui.

(3) Membrii comitetului de securitate și sănătate în munca se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunostința tuturor lucrătorilor.

(4) Reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție îndeplinește funcția de secretar al CSSM.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM sunt desemnați de către lucrători și au un mandat de 2 ani de la data desemnării.

(6) Lucrătorii își desemnează reprezentanții în CSSM prin vot deschis, iar reprezentantul salariaților pentru semnarea Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, va informa în scris administratorul societății cine sunt acești reprezentanți.

(7) Retragerea reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM se face tot în scris prin adresă semnată de reprezentantul salariaților care va comunica în același timp înlocuirea celor retrași.

(8) Administratorul își numește prin decizia de constituire a CSSM reprezentanții care au calitatea de membrii CSSM.

(9) Comitetul de securitate și sănătate în munca este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte, și angajator sau reprezentantul sau legal și/sau reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicina muncii, pe de alta parte.

(10) Comitetul de securitate și sănătate în munca funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

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

(12) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în munca, inspectoratului teritorial de munca cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

(13) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

(14) La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

(15) Comitetul de securitate și sănătate în munca este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(16) Comitetul de securitate și sănătate în munca convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

(17) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

(18) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca transmite inspectoratului teritorial de munca, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

(19) Comitetul de securitate și sănătate în munca are cel puțin următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca 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 prezenta 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 îmbolnavirilor 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, îmbolnavirilor 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.

Art. 154 -Comisia de recepție a alimentelor:

(1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.

(2). Comisia are următoarea componență:

1. 1 Asistent dietetician – președinte;
2. 1 economist – membru;
3. 1 Magaziner – membru;

Art. 155 - Comisia de recepție a medicamentelor, materialelor sanitare și a celorlalte produse ce se rulează prin farmacia spitalului:

(1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.

(2). Comisia are următoarea componență:

1. 1 Farmacist șef – președinte;



2. 1 Economist – membru;
3. 1 Asistent farmacie – membru;

Art. 156. - Comisia de recepție a reactivilor și chimicalelor care se rulează și gestionează direct prin laboratorul de analize medicale:

- (1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.
- (2). Comisia are următoarea componență:
 1. Director Medical – președinte;
 2. Medic laborator – membru;
 3. 1 Asistent laborator – membru;

Art. 157 - Comisia de recepție a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor materiale și produse care se rulează prin magazia de materiale inclusiv a pieselor de schimb:

- (1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.
- (2). Comisia are următoarea componență:
 1. 1 Economist – președinte;
 2. 1 Economist – membru;
 3. 1 Contabil – membru;

Art. 158.- Comisia de recepție a lucrărilor de reparații:

- (1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.
- (2). Comisia are următoarea componență:
 1. 1 Subinginer – președinte;
 2. 1 Economist – membru;
 3. 1 Economist – membru;

Art. 159 - Comisia de analiză a deceselor:

- (1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.
- (2). Comisia are următoarea componență:
 1. Manager – președinte;
 2. Director medical
 3. Medic anatomopatolog– membru;

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești este formată din 3 membri.

(4). Atribuțiile Comisiei sunt:

- a). Asigură informarea despre și respectarea prevederilor legale în vigoare privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului de către întreg personalul spitalului, conform prevederilor Legii nr. 104/27.03.2003 și HGR nr. 451/01.04.2004 privind aprobarea normelor de aplicare a acesteia.
- b). Organizează modalitatea de raportare a indicatorilor privind procentul de pacienți decedați la 24 ore de la internare, procentul pacienților decedați la 48 ore de la intervenția chirurgicală,



precum și a indicatorilor privind rata mortalității intraspitalicești și a indicelui de concordanță între diagnosticul clinic și diagnosticul anatomo-patologic.

- c). Analizează comparativ indicatorii menționați la pct.b.
- d). Analizează, când este cazul, cazurile complexe, analiza fiind efectuată de comisie împreună cu șeful secției în care a decedat pacientul.
- e). În cazul în care se constată posibilitatea existenței unei culpe medicale, propune conducerea spitalului înaintarea cazului spre rezolvare Comisiei de Malpraxis, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XV.
- f). Analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- g). Redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității.
- h). Membrii comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia);
- i). În urma autopsiei se va recolta material biptic care va fi însoțit obligatoriu de FISA DE ÎNSOȚIRE tip, semnată și parafată de medicul care solicită examinarea;
- j). Poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;
- k). Răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești poate fi consultată în următoarele domenii:

- a) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese;
- b) analiza activității din cadrul Compartimentului de Anatomie Patologică;
- c) planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical.

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisia de analiză a deceselor face parte integrantă din prezentul Regulament.

CAPITOLUL XVI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII SERVICIILOR HOTELIERE ȘI MEDICALE

Art. 160.- **Comitetul director al spitalului** are următoarele atribuții specifice, privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și hoteliere:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
3. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

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

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

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

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

8. deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale.

Art.161 - Directorul medical, are următoarele atribuții specifice, privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și hoteliere:

1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;

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

8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);

11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU" LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

13. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art.162 - Directorul financiar-contabil pe baza rapoartelor şi propunerilor compartimentului administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a parrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale.

CAPITOLUL XVII

RESPONSABILITĂŢILE ŞI COMPETENŢELE MANAGERIALE ALE ŞEFILOR DE SECŢIE.

Art. 163 - Responsabilităţile şi competenţele manageriale ale şefilor de secţie sunt următoarele:

1. răspunde de utilizarea eficientă a resurselor de care dispune secţia;
2. urmăreşte încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli alocat secţiei;
3. urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă trasaţi secţiei şi prevăzuţi în contractul de administrare încheiat cu managerul spitalului;
4. coordonează activitatea medicală a secţiei.

CAPITOLUL XVIII

ORARUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR PENTRU PACIENŢI ŞI PERSONALUL DE GARDĂ

Art. 164. - Orarul de distribuire a meselor pentru pacienţi şi 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.

Art. 165. (1) Program transport alimente:

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



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

Art. 166 - (1) 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 - Compatimentul 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 - Compatimentul de Îngrijiri -paliative
- 14:00 – 14:30 - Medici de Gardă;

3. Cina:

- 17:00 – 17:10 – Pediatrie;
- 17:10 – 17:20 – Medicină Internă;
- 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 - Compatimentul de Îngrijiri -paliative
- 18:00 - Medici de Gardă;

(2) Alimentele se preiau, în cadrul programului orar stabilit, de la blocul alimentar și se transportă la nivelul secției/compartiment;

(3) Se servește masa la patul bolnavului; În secția Pediatrie și Secția Psihiatrie Cronici masa se servește în sala de mese.

(4) Se adună apoi vesela utilizată, resturile alimentare se colectează în saci menajeri și se transportă la depozitul central de deșeuri menajere;

(5) Vesela se spală și se dezinfectează în oficiul alimentar din cadrul secției/compartiment;

(6) Vasele folosite pentru transportul alimentelor vor fi spălate și dezinfectate în oficiul alimentar, unde rămân depozitate până la următoarea utilizare;

(7) Se efectuează controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate;

(8) Prepararea, porționarea alimentației la copii se face în Secția Pediatrie, cu ustensile sterile și probele se păstrează în frigider timp de 36 ore, în recipiente etichetați cu data și ora preparării;

(9) O atenție deosebită se acordă alimentației naturale, artificiale și rehidratării perorale a copilului mic;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

(10) Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mamă a următoarelor reguli de igienă: spălarea mâinilor și a sânilor cu apă caldă și săpun, clătirea și ștergerea sânilor și a mâinilor prin tamponare cu comprese/tampoane sterile, înainte și după alăptare;

(11) Se vor respecta măsurile de igienă individuală a personalului –igiena mâinilor, utilizarea echipamentului de protecție;

(12) Nu se admite administrarea preparatelor care au stat la temperatura camerei peste 30 min. sau la frigider peste 12 ore;

(13) Este interzis accesul altor persoane în bucătăria dietetică din Secția Pediatrie cu excepția asistentei dieteticiene.

CAPITOLUL XIX

CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV, CALITATIV)

Art. 167 - Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar, un medic din Secția Pediatrie, este numit reponsabil pentru verificarea alimentației oferite de spital pacienților.

Asistenta dieteticiană are obligația zilnică de a păstra probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 h, pentru a putea fi solicitate ca probe (pentru a fi făcute analize) în caz de nevoie.

CAPITOLUL XX

**FRECVENȚA SCHIMBĂRII ECHIPAMENTULUI PENTRU PERSONALUL CARE
LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE MEDICALE**

Art.168 - Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale:

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel:

- echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la: Blocul Operator, ATI, săli nașteri, Neonatologie, Camerele de Gardă, Sterilizare, Blocul Alimentar, punct de primire lenjerie murdară;

- echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie în următoarele locuri de muncă: secții chirurgicale cu paturi, secții cu profil medicină internă, laboratoare, punct de predare lenjerie curată.

Art.169 - Circuitul personalului:

- la intrarea/ieșirea din tură, personalul își schimbă ținuta în vestiarul situat la nivelul secției;

- este obligatoriu portul măștii de protecție la intrarea în salon;

- la trecerea dintr-o secție în alta, personalul este obligat să-și schimbe echipamentul de protecție;

- se interzice circulația personalului de la secțiile septică la secțiile aseptice;



- interzicerea accesului în sala de operație și sala de naștere a personalului care nu face parte din echipa de intervenție

CAPITOLUL XXI

RITMUL DE SCHIMBARE A LENJERIEI ÎN FUNCȚIE DE SPECIFICUL SECȚIEI

Art.170. Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției:

Profilul secției	Ritmul de schimbare a lenjeriei	Reguli generale
1.Secții/compartimente cu profil chirurgie preoperator	- La 3 zile și ori de câte ori este nevoie;	- La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat; - Schimbarea lenjeriei se execută dimineața, înainte de curățenie, după măsurarea funcțiilor vitale (T.A., puls, temperatură și toaleta pacientului).
Chirurgie, Ginecologie în primele 3 zile postoperator	- Zilnic și ori de câte ori este nevoie;	
Chirurgie, Ginecologie după 3 zile postoperator	- La 3 zile și ori de câte ori este nevoie; După externarea pacientului;	
2.Secții/compartimente cu profil Medicină Internă, Pediatrie, Infecțioase	- La 3 zile lenjeria folosită de același pacient; - Ori de câte ori este nevoie; - După externarea pacientului;	- La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție; - Schimbarea lenjeriei se execută dimineața, înainte de curățenie, după măsurarea funcțiilor vitale (T.A., puls, temperatură, și toaleta pacientului); - Se verifică gradul de murdărire al pernei, saltei, se decide trimiterea la spălătorie; - Se șterge cu laveta îmbibată în soluție de detergent - dezinfectant: rama patului și părțile laterale.
3.Psihiatrie cronici	- săptămânal și ori de câte ori este nevoie;	

SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

4.ATI	- Zilnic; - Ori de câte ori este nevoie; - După externarea pacientului;	- La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție; - Schimbarea lenjeriei se execută dimineața, înainte de curățenie, după măsurarea funcțiilor vitale (T.A., puls, temperatură, și toaleta pacientului); - Se verifică gradul de murdărire al pernei, saltelei, se decide trimiterea la spălătorie; - Se șterge cu laveta îmbibată în soluție de detergent – dezinfectant: rama patului și părțile laterale.
5.Ambulatoriu de specialitate Fizioterapie Camera de gardă CPU	- Schimbarea lenjeriei se face după fiecare pacient;	- La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție;

Art.171 - Programul transportului lenjeriei :

Secția/compartiment:

- PEDIATRIE
- NOU NĂSCUȚI
- CHIRURGIE + S.O
- INTERNE
- OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE + S.N
- ATI
- BOLI INFECTIOASE
- PSIHIATRIE cronici
- C.P.U.

Art. 172 - Circuitul și frecvența schimbării lenjeriei:

(1) Pentru lenjerie se vor respecta obligatoriu două circuite: unul pentru lenjeria curată și unul pentru cea murdară.

(2) Circuitul lenjeriei murdare include: secția/compartiment de spital, colectarea în saci din material textil impermeabilizat, transportul se face în saci de polietilenă cu mașina special destinată în acest scop, predarea la punctul de colectare a rufelor murdare al spălătoriei.

(3) Circuitul lenjeriei curate include: punctul de predare al rufelor curate al spălătoriei, preluarea în saci de plastic cu mașina special destinată în acest scop și transportul în secție/compartiment, depozitarea în cadrul secției/compartimentului în locul special amenajat.



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

(4) Masina de transport lenjerie se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop:

- evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți;
- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

Cod culori:

- galben - lenjerie murdară contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice);
- alb - lenjeria curată.

(5) Sacii se vor umple doar 2/3 din volum și se transportă închiși etanș.

(6) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

(7) Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat și se transportă la spălătorie în program special stabilit.

(8) Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoar sau alte puncte ale secției.

(9) Infirmiera va purta echipament special (se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.).

(10) De la spălătorie, lenjeria curată este preluată de personalul secțiilor și transportată pe secții.

(11) Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

(12) Activitatea de transport și schimbare a lenjeriei se efectuează de către infirmiere, sub îndrumarea asistentei de salon și sub controlul asistentei șef.

(13) Pentru nou-născuți lenjeria de pat și de corp se sterilizează, precum și materialul moale utilizat pentru intervențiile chirurgicale și asistența la naștere.

(14) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către SSCIN.

(15) Echipamentul personalului medical va fi schimbat zilnic.

CAPITOLUL XXII

PROGRAM DE DERATIZARE, DEZINFECȚIE ȘI DEZINSECȚIE

Art.173 -Program de deratizare , dezinfectie, dezinfecție:

Felul acțiunii	Locul acțiunii	Termen	Cine efectuează	Cine supraveghează
Dezinfecție curentă	- Saloane;	- zilnic	- Agent DDD;	- Asistentă șefă; - Asistentă salon; -SSCIN
	- săli de operații/nașteri;			
	- săli de pansamente/consultații;			



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

	- grupuri sanitare;			
	- vestiare;			
Dezinfecție ciclică	- saloane;	- săptămânal	- Agent DDD ; - Agent DDD;	- SSCIN - Asistentă șefă.
	- săli de operații/nașteri;			
	- săli de pansamente/consultații;			
	- grupuri sanitare;			
	- vestiare;			
Dezinfecție terminală	- spațiul în care apare o situație de risc epidemiologic;	- situație de risc epidemiologic; - lunar;	-Agent DDD;	- SSCIN
Dezinsecție	- saloane;	- trimestrial și la necesitate	- Agent DDD;	- SSCIN - Servicul administrativ;
	- oficiul alimentar +sala de mese;			
	- spații anexe;			
	- vestiare.			
Deratizare	- spații anexe; - grupuri sanitare; - vestiare;	- semestrial și la necesitate	- Agent DDD;	- SSCIN - Servicul administrativ;

CAPITOLUL XXIII

**PROGRAM ORAR DE CURĂȚENIE A SALOANELOR ȘI REZERVELOR ȘI
ANEXELOR SANITARE ALE ACESTORA**

Art. 174 - Program orar de curățenie a saloanelor, rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora:

Programul orar de efectuare a curățeniei și dezinfecției este următorul:

În saloane și rezerve, curățenia și dezinfecția curentă se efectuează:

- În tura I, între orele 6,00 – 6,30/7,00 – 7,30 și ori de câte ori este nevoie;
- În tura II, între orele 16,00 – 16,30 și ori de câte ori este nevoie;



- Dezinfecția ciclică se face lunar și la externarea pacienților din saloane;
- Dezinfecția terminală se face în situațiile de risc epidemiologic.
- În oficiul alimentar și în sala de mese, curățenia și dezinfecția curentă se efectuează:
- În tura I, între orele 10,00 – 10,30 și ori de câte ori este nevoie;
- În tura II, între orele 14,00 – 14,30 și ori de câte ori este nevoie;
- În tura III, între orele 18,30 – 19,00 și ori de câte ori este nevoie;
- Dezinfecția ciclică se face săptămânal și la nevoie.
- În grupurile sanitare curățenia și dezinfecția curentă se efectuează:
- În tura I, între orele 6,00 – 6,30/7,00 – 7,30, 9,00 – 9,30/10,00 – 10,30 și ori de câte ori este nevoie;
- În tura II, între orele 16,30 – 17,00 și ori de câte ori este nevoie;
- În tura III, între orele 21,00 – 21,30 și ori de câte ori este nevoie;
- În holuri și scări, curățenia și dezinfecția curentă se efectuează:
- În tura I, între orele 6,00 – 6,30 și ori de câte ori este nevoie;
- În tura II, între orele 14,00 – 14,30 și ori de câte ori este nevoie;
- În tura III, între orele 21,00 – 21,30 și ori de câte ori este nevoie;
- În vestiare curățenia și dezinfecția curentă se efectuează:
- În tura I, între orele 7,30 – 8,00/8,30 – 9,00 și ori de câte ori este nevoie;
- În tura II, între orele 15,00 – 15,30 și ori de câte ori este nevoie;
- Dezinfecția ciclică se face săptămânal și la nevoie.

CAPITOLUL XXIV

ÎNȚREȚINEREA SPAȚIILOR VERZI ȘI A CĂILOR DE ACCES

Art. 175 – (1) Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitorii încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

(2) Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces de 8 ore în intervalul orar 7,00 - 15,00.

Între orele:

- 6,00-7,00 - supraveghere colectare deșeuri
- 7,00-9,00 - golire coșuri gunoi
- 9,00-14,00 - măturat alei și întreținut spațiul verde

(3) Pe perioada de iarnă, în intervalul programului de lucru va avea prioritate curățirea zăpezii și înlăturarea gheții de pe alei pentru evitarea accidentelor provocate de existența gheții și a zăpezii



CAPITOLUL XXV
ZONELE CU RISC CRESCUT, INCLUSIV CELE CU RISC EPIDEMIOLOGIC

Art.176 - Este interzis accesul persoanelor străine, precum și a vizitatorilor în spital în zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic: ATI, bloc operator, bloc de nașteri, secția nou-născuți, stația de sterilizare, depozit deșeuri medicale periculoase. La intrarea în aceste locuri de muncă vor fi afișate anunțuri de avertizare în acest sens.

Art. 177.- Zonele cu risc crescut din incinta Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus sunt:

a. Depozitul de substanțe periculoase:

- Accesul este permis numai personalului din Laboratorul de radiologie și imagistică medicală;

b. Laborator Radiologie și Imagistică Medicală:

- Se interzice accesul în zona de expunere atunci când lampa de semnalizare (de culoare roșie) este aprinsă.

c. Sterilizare:

- Accesul este permis numai personalului angajat în stația de sterilizare și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

d. Centrala termică:

- Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termică și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

e. Depozitul temporar de deșeuri:

- Este interzis accesul persoanelor care nu au nici o atribuție legată de această activitate la locul de depozitare a deșeurilor periculoase;

- Persoanele care au în atribuțiile de serviciu, transportul și depozitarea acestor categorii de deșeuri (îngrijitoare de curățenie, infirmiere) vor face acest lucru în conformitate cu legislația în vigoare și vor părăsi depozitul de deșeuri în cel mai scurt timp după efectuarea depozitării deșeurilor ;

- Persoanele care au în atribuțiile de serviciu supravegherea depozitului temporar de deșeuri (responsabil probleme siguranță și SSCIN) au obligația de a nu permite accesul în incintă decât persoanelor cu atribuții în ceea ce privește transportul și depozitarea deșeurilor.

f. Incinta rezervorului de oxigen:

- Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termică și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

- Manipularea instalațiilor și buteliilor de oxigen este permisă numai personalului autorizat în acest sens(fochist).

g. Laborator Analize Medicale:

- Accesul este permis numai personalului angajat în laboratorul clinic și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

h. Dinspensar TBC: – bolnavi cronici

- Se interzice accesul personalului în sectorul destinat internării bolnavilor cronici cu excepția



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

personalului care are atribuții de serviciu privind efectuarea consultațiilor și tratamentelor specifice acestui sector.

i. Recoltare produse biologice secții/compartimente:

- Personalul va respecta procedura privind evitarea îmbolnăvirilor datorate riscurilor biologice.

1. Zone manipulare produse biologice sau expunere directă la acestea:

Locație:

- Laborator analize medicale – Ambulatoriul integrat spitalului – parter;
- Sala de operație – Chirurgie Generală, Obstetrică – Ginecologie;
- Sala de nașteri – Obstetrică – Ginecologie;
- Anatomie patologică – în curtea Compartimentului Boli Infecțioase;
- Risc : îmbolnăvire datorată contaminării cu produse biologice
- Personalul va respecta procedura privind evitarea îmbolnăvirilor datorate riscurilor biologice.

Art. 178.- Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc precizate, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

CAPITOLUL XXVI

**ACCESUL NEÎNGRADIT AL PACIENȚILOR/APARTINĂTORILOR ȘI
VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI
REGLEMENTAT**

Art.179 - (1) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, cu paginile numerotate și vizat de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mureș, care se află în incinta fiecărei secții, în hol, la vedere.

(2) Pe holul secției se află de asemenea și o cutie pentru reclamații și sesizări.

(3) Registrul de sugestii, reclamații și sesizări și cutia pentru reclamații și sesizări de va fi luat de către asistenta șefă lunar. Asistenta șefă înaintează directorului medical reclamațiile și sesizările împreună cu registrul .

(4) Reclamațiile și sesizările vor face obiectul Comisiei de etică din cadrul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș.

CAPITOLUL XXVII

**IMPLICAREA APARTINĂTORILOR LA ÎNGRIJIREA UNOR CATEGORII DE
BOLNAVI**

Art.180 - (1) În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

sau compartimentul respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respective.

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

(3) În cazul copiilor internați în secțiile sau compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(4) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(5) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.

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

(7) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți pacienți internați.

(8) Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

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

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

CAPITOLUL XXVI

**LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI NERESTRICȚIONATĂ TEMPORAL,
EXCEPȚIE PERIOADELE DE VIZITĂ MEDICALĂ**

Art.181 - (1).Pacientul are libertatea de a se deplasa în interiorul spitalului, în spațiile publice și în curtea spitalului, excepție fac spațiile și zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic.

(2) Pacientul pe perioada internării respectă regulile formulate de spital iar deplasarea acestuia în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical

CAPITOLUL XXVIII

**REGLEMENTĂRI INTERNE SPECIFICE PRIVIND PĂSTRAREA ANONIMATULUI
PACIENTULUI ȘI A CONFIDENȚIALITĂȚII**

Art.182 - (1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(2) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(3) În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

(4) Pacienţii au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice şi la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul şi îngrijirile primite sau cu părţi din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terţi.

(5) Pacienţii au dreptul să ceară corectarea, completarea, ştergerea, clarificarea şi/sau aducerea la zi a datelor personale şi medicale referitoare la ei şi care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depăşite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament şi îngrijiri;

(6) Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

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

(8) Interviuul psihiatric trebuie făcut doar cu respect adecvat pentru viaţa privată a individului. Aceasta înseamnă că se poate face doar în prezenţa acelor persoane care sunt necesare pentru interviu şi doar dacă pacientul îşi dă consimţământul.

(9) Pacienţii internaţi în instituţiile de sănătate au dreptul să se aştepte la facilităţi fizice care asigură confidenţialitatea, mai ales atunci când furnizorii de servicii medicale le oferă îngrijiri personale sau execută examinări şi tratamente

(10) Excepţii de la regula secretului medical:

- Deşi secretul medical este obligatoriu, interesul societăţii primează faţă de interesul personal. Este permisă, aşadar. Dezvăluirea unor informaţii a căror cunoaştere este importantă în vederea prevenirii şi combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masă etc.
- nu constituie o abatere situaţia în care legea sau a instanţă judecătorească obligă medicul să dezvăluie aspecte cuprinse în secretul medical

CAPITOLUL XXIX

ELIBERAREA ŞI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENŢĂ A MEDICAMENTELOR

Art.183 - Fiecare secţie/compartiment are obligaţia de a asigura, la aparatul de urgenţă, medicamentele considerate strict necesare pentru potenţialele cazuri de urgenţă, conform unui barem minimal stabilit la indicaţia medicului, în situaţii de urgenţă, asistenta de salon foloseşte medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenţă. În situaţia în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiţii de prescriere a medicamentelor, semnată şi parafată de medicul care a făcut recomandarea.



CAPITOLUL XXX CIRCUITUL FOCG DE LA INTERNARE PÂNĂ LA EXTERNARE

Art.184 – (1) Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG), este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evoluției bolii care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

(2) În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCG care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

(3) În momentul internării pacientului, personalul din cadrul secției – as. sefa, respectiv CPU, Camera de Gardă completează datele în FOCG, conform instrucțiunilor de completare a FOCG.

(4) Pentru pacienții internați atât pe secție cât și la Camera de Gardă se completează FOCG cu un număr minim de date din setul minim de date.

(5) Pentru pacienții internați de urgență prin CPU și/sau Camera de Gardă - FOCG se întocmește de către asistenta medicală din CPU și/sau Camera de Gardă prin completarea Setului Minim de Date;

(6) Pacienții se înregistrează imediat în sistemul electronic, Atlasmed ;

(7) Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în FOCG se specifică:

(8) diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională; la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

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

(10) În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

(11) În cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., FOCG se va transmite acestui compartiment; în cazul transferului în altă secție se va completa epicriza de etapă;

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

(13) Tabelul "Transferuri" din FOCG se completează de către asistentele șefe de secție/coordonatoare în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta – secția/compartimentul, data;

(14) FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

- (15) FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă;
- (16) Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri;
- (17) "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;
- (18) Pacienții internați de urgență după ora 14.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;
- (19) Pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentei dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- (20) "Mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție/compartiment care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- (21) Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- (22) În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- (23) În momentul externării pacientului, se specifică :
- data externării;
 - ora externării;
 - tipul externării;
 - starea la externare;
 - diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG în momentul încheierii acesteia;
- (24) Pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul FOCG la rubrica Ieșiri Nominale;
- (25) FOCG se arhivează în secții/compartimente în dulapuri, iar la sfârșitul anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus.

Art.185 - Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

CAPITOLUL XXXI

REGULAMENT PRIVIND REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG A PACIENTULUI ÎN PERIOADA SPITALIZĂRII

Art.186 – (1) FOCG sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate;



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

(2) Întocmirea FOCG va începe pe secție la internare și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

(3) Foaia de observație este completată de medicul curant și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv medicii care acordă consultațiile de specialitate.

(4) Asistenții șefi/coordonatori verifică asistenții de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atașarea lor în FOCG a pacientului în funcție de identitatea pacienților și în ordinea efectuării investigațiilor.

(5) Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.

(6) Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.

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

Art. 187 .- În conf. cu disp. art. 9 din Ordinul M.S. nr. 386/2006 –Spitalul Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Spitalul Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus asigură dreptul neîngrădit al pacienților la FOCG atât direct cât și prin aparținătorii legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de pacient cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XXXII

**ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG DIRECT, PRIN APARTINĂTORI LEGALI ȘI
PRIN INTERMEDIUL MEDICILOR NOMINALIZAȚI DE PACIENT**

Art.188 -(1) Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, după depunerea unei cereri, aprobată de manager.

(2) Copia FOCG și FSZ va fi înmănată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobată de manager, „ Am primit un exemplar,,.

(3) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are disconfort.

(4) Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant, sau medicul nominalizat de către șeful de secție /coordonator.

CAPITOLUL XXXIII

**ATRIBUȚII REFERITOARE LA GESTIONAREA DOSARULUI
PACIENTULUI**



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU " LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

Art.189 – (1) Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției/compartimentului, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefă a secției/coordonatoare.

(2) Medicul curant – efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant.

(3) Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției/compartimentului respectiv.

(4) FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

(5) Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

(6) Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice-serviciilor medicale clinice-consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

(7) Medicul șef de secție – verifică completarea FOCG.

(8) Asistent medical – completează în foaie procedurile efectuate.

(9) Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

(10) Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:

- diureza;
- cantitatea de lichide ingerată;
- consistență și numărul scaunelor;
- regimul alimentar;
- consumul de materiale sanitare.

(11) Persoanele străine de secție – compartiment nu au acces la FOCG.

(12) După externarea pacientului serviciul de Statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

CAPITOLUL XXXIV

GESTIUNEA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE

Art.190 – (1) Gestiunea datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor, atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

(2) Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică/ infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de



SPITALUL ORĂŞENESC "DR VALER RUSSU " LUDUŞ

Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

securizarea securităţii datelor cât şi partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

(3) Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activităţi operaţionale. Astfel, Directorul Financiar – Contabil este responsabil în ceea ce priveşte structura şi managementul datelor cu caracter contabil, compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum şi limitarea accesului fizic la datele respective, şeful fiecărei secţii / compartiment este responsabil cu confidenţialitatea datelor menţionate în FOCC, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât şi fluxul acestora din punct de vedere hardware şi software.

CAPITOLUL XXXV

**REGLEMENTĂRI PRIVIND ANUNŢAREA APARTINĂTORILOR ÎN LEGĂTURĂ CU
DECESUL PACIENTULUI**

Art.191 –(1) În situaţia în care are loc decesul unui pacient, decesul se constată de către medicul curant sau de către medicul de gardă, după caz, şi se consemnează în foaia de observaţie data şi ora decesului, cu semnătura şi parafa.

(2) Anunţarea aparţinătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constată decesul.

CAPITOLUL XXXVI

PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI CRITIC

Art.192 - 1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenţei medicale optime pentru pacient. Înaintea efectuării transferului unitatea sanitară în care se află pacientul are obligaţia să îl evalueze şi să îi asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului, evitând întârzierile nejustificate care pot influenţa negativ tratamentul definitiv în centrul de specialitate

(2) Examinările şi manevrele efectuate vor fi consemnate în fişa pacientului. Originalul sau o copie a acestei fişe însoţeşte pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul din unitatea sanitară în care se află pacientul are obligaţia să îl informeze pe acesta sau pe aparţinătorii acestuia asupra riscurilor şi a posibilelor beneficii ale transferului, consemnând această informare. Acceptul pacientului sau al aparţinătorilor se obţine, dacă este posibil, înaintea începerii transferului, fără ca aceasta să ducă la întârzieri ce ar fi în detrimentul pacientului. În cazul în care acceptul pacientului sau al aparţinătorilor nu poate fi obţinut, acest lucru este documentat şi motivele sunt explicate în fişa pacientului.



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

(3) Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului, cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență, fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent.

(4) Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrată, cu specificația dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate etc. este copiată sau trimisă în original spitalului care primește pacientul. În situația în care este posibil, documentația poate fi trimisă și prin poștă electronică. Investigațiile imagistice efectuate, precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

(5) Reponsabilitățile medicului din centrul care cere transferul pacientului:

- a) identifică pacientul cu indicație pentru transfer;
- b) inițiază procesul de transfer, prin contactul direct cu medicul din unitatea primitoare;
- c) asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului, în limita posibilităților din instituția în care se află pacientul;
- d) determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
- e) evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical;
- f) asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului;

g) transferă documentația și rezultatele investigațiilor pacientului către unitatea primitoare.

Art.193 - Informațiile minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- a) numele pacientului, dacă este posibil, cu adresa și datele despre persoanele de contact și numerele de telefon;
- b) istoricul afecțiunii pentru care pacientul este transferat;
- c) în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora la care a avut loc accidentul;
- d) afecțiunile/leziunile identificate;
- e) antecedentele medicale ale pacientului;
- f) medicația administrată și medicația curentă;
- g) medicul curant al pacientului și datele de contact;
- h) semnele vitale la sosirea pacientului în spitalul care solicită transferul, scorul Glasgow (GCS) și, în cazul pacientului traumatizat, scorul revizuit de traumă (RTS), prevăzut în anexa nr. 1 sau, după caz, scorul pediatric de traumă, prevăzut în anexa nr. 2;
- i) măsurile terapeutice efectuate și rezultatul obținut;
- j) rezultatele testelor diagnostice și ale analizelor de laborator;
- k) soluțiile intravenoase administrate (tipul, inclusiv produsele sanguine și cantitatea);
- l) semnele vitale, inclusiv GCS, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul;
- m) fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns în spital cu ambulanța;
- n) fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, prevăzută în anexa nr. 3, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamentele și soluțiile administrate pe durata transferului. Manevrelor efectuate pe durata transferului vor fi de asemenea documentate;



SPITALUL ORĂȘENESC "DR VALER RUSSU" LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

- o) numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul;
- p) numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul;
- q) numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul.

**CAPITOLUL XXXVII
DISPOZIȚII FINALE**

Art.194 - Activitatea medicală și conexasă actului medical se desfășoară având la bază legislația comună și specifică în domeniu stabilită prin legi, hotărâri de Guvern, ordine ale ministrului sănătății și/sau Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, Hotărâri ale Consiliului local Luduș, precum și ghiduri medicale, protocoale de practică medicală, acte interne: decizii, proceduri, regulamente, note interne.

Art.195 - Ca unitate sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, spitalul, prin reprezentantul său legal, poate să încheie, cu respectarea legislației în vigoare, diverse contracte necesare desfășurării activității, precum și contracte de colaborare/parteneriate/convenții cu alte persoane fizice sau juridice, publice sau private, pe anumite segmente de activitate, în scopul derulării în comun a unor obiective manageriale.

Art.196 - Modificarea structurii organizatorice a spitalului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Luduș, cu avizul Ministerului Sănătății, în condițiile legii.

Art. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Art.197 - Conducerea unității se obligă să asigure aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament tuturor salariaților.

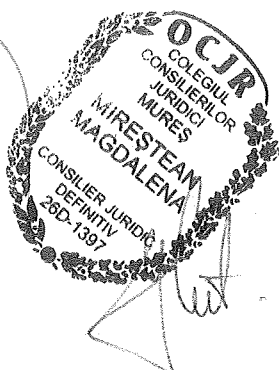
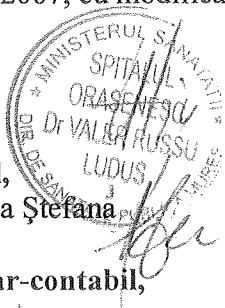
Art.198 - La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, încetează aplicabilitatea prevederilor

Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș din data de 11.10.2007, cu modificările și completările ulterioare.

Manager,
Ec. Uțiu Claudia

Director medical,
Dr. Galdea Andrea Ștefana

Director financiar-contabil,
Ec. Lechințan Ramona



SPITALUL ORĂŞENESC “DR VALER RUSSU “ LUDUŞ
Jud. Mureş, Luduş, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20
Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com
www.spital-ludus.ro
ACT ADIȚIONAL NR. 1
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Aprobat,
Consiliu de Administrație
Președinte,
Ing. Șofron Daniel

Avizat
Consiliu de Etică

ACT ADIȚIONAL NR.1/28.10.2015
la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SPITALULUI ORĂŞENESC „DR. VALER RUSSU” LUDUŞ

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduş se completează cu următoarele prevederi, după cum urmează:

I. Art. 35 se completează și va avea următorul cuprins: :

(1) În cadrul Spitalului Orășenesc Dr. Valer Russu” Luduş funcționează **Consiliul Medical**. Consiliul Medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare și farmacistul-șef. Directorul medical este președintele Consiliului medical..

(2) Principalele atribuții ale Consiliului Medical sunt următoarele:

- a)** îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților, pentru realizarea cărora:
- *desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;*
 - *stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;*
 - *participa la îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și a creșterii gradului de satisfacție a pacienților;*
 - *elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;*
 - *înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;*

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație medicală continuă desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- crează cadrul organizatoric pentru acordarea cazurilor complexe în echipe multidisciplinare, în acest sens elaborează protocolul privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare și evaluează modul în care acesta se respectă;
- b)** monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate, prin:
 - elaborarea raportului trimestrial și anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau ambulatoriului;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- c)** înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d)** 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; în acest sens face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului;
 - 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
- e)** alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

II.. - Se introduce un nou art. 193¹ cu următorul cuprins :

art. 193¹ - CONSULTUL INTERDISCIPLINAR

(1) *Consultația interdisciplinară* – consultația efectuată de un specialist într-o altă specialitate decât cea în care s-a internat pacientul.

(2) Consultația interdisciplinară este recomandată de medicul curant. Acesta va solicita personal medicul de altă specialitate în vederea efectuării consultului, stabilind data/ora acestuia.

(3) Consultațiile interdisciplinare pot fi: obligatorii, ocazionale și în urgență. Consultațiile interdisciplinare obligatorii sunt consultațiile interdisciplinare care se efectuează obligatoriu pentru intervenții chirurgicale, investigații invazive etc.

Consultațiile interdisciplinare ocazionale sunt consultații interdisciplinare solicitate pentru un pacient internat, care prezintă o simptomatologie asociată, responsabilă de altă afecțiune decât cea pentru care s-a internat.

Consultațiile interdisciplinare în urgență sunt consultațiile necesare în situația în care pacientul devine urgență medicală și care se oferă în maxim 20 de minute de la solicitare.

(4) Consultațiile interdisciplinare se pot efectua în cadrul spitalului sau în alte unități sanitare cu care spitalul are acorduri de colaborare sau contracte de prestări servicii. În cazul în care consultul se face de un medic din altă unitate sanitară, medicul solicitant va cere avizul șefului de secție în care pacientul este internat. Recomandările pentru consultații și consultația propriu-zisă se vor consemna în FOCG cu data și ora.

(5) Consultațiile se acordă la patul bolnavului, dacă acesta nu este transportabil sau în secția medicului solicitat, dacă pacientul este deplasabil.

III. – Se introduce un nou art. 193² cu următorul cuprins :

Art. 193² - CONSULTUL MULTIDISCIPLINAR

(1) *Consultația multidisciplinară* – consultația acordată de medici din toate specialitățile existente în spital pentru pacientul cu pluripatologie medicală.

(2) Pentru fiecare caz complex internat în spital, medical curant, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respectiv instituției abilitate, va solicita întrunirea comisiei multidisciplinare.

(3) Medicii care fac parte din comisia multidisciplinară evaluează clinic pacientul și primesc toate informațiile medicale existente despre pacient.

(4) Pregătirile necesare fiecărui caz sunt discutate în cadrul comisiilor de către medicii și experții invitați.

(5) În urma fiecărei analize au loc schimburi de informații și discuții tematice care duc la luarea unei decizii comune definitivând un plan eficient de tratament.

(6) Luarea și comunicarea deciziei finale aparține medicului curant care va informa și medicul șef de secție.

(7) Opinia fiecărui medic membru al comisiei se consemnează în FOCG.

(8) Dacă opinia majorității medicilor participanți la un consult organizat în aceste condiții diferă de a medicului curant, pacientul ori, după caz, instituția sau persoana abilitată vor fi informați.

Se modifică și se completează CAPITOLUL XV - COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI având următorul cuprins:

CAPITOLUL XV

COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 148 - COMISIA DE HEMOVIGILENȚĂ ȘI TRANSFUZIE SANGUINĂ:

Artibutiile comisiei privind asigurarea hemovigilentei, sunt următoarele:

- verifica foaia de observație a bolnavului;
- este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilentei;
- verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie a spitalului;
- membrii comisiei se întrunesc de 2 ori pe an și întocmesc rapoarte de evaluare a hemovigilentei, care vor fi transmise coordonatorului județean de hemovigilență;
- transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte conform anexelor din ordin;
- participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse.
- monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practică din spital a ghidurilor de utilizare termică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

-
- organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
 - elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina sin spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

Art. 149. – (1) COMISIA MIXTĂ DE ANALIZĂ DRG ȘI REVALIDARE A CAZURILOR INVALIDATE, în conformitate cu Ordin nr.25/2012 privind aprobarea Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea, completat cu Ordinul nr.6/2013 al CNAS.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

1. evaluarea cazurilor invalidate de SNSPMS în baza regulilor de validare din grupa B pentru care se solicită revalidarea ;
2. solicitarea Comisiei CAS Mures să participe la ședința de revalidare a cazurilor invalidate; aprobarea validării cazurilor în baza regulamentului de revalidare;
3. trimestrial, în perioada 15-19 a lunii următoare trimestrului încheiat, spitalele vor transmite în format electronic cazurile invalidate pentru care se solicită revalidarea, precum și cazurile neraportate din lunile anterioare;
4. analiza cazurilor invalidate în baza regulilor de validare din grupa A și inițierea de măsuri de corectie;
5. solicitarea de justificare pentru cazurile invalidate medicului curant sau operatorului ce a transcris electronic FOCG.

(3) Comisia mixtă de analiză DRG și revalidare a cazurilor invalidate a Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus se întrunește ori de câte ori este nevoie, în situația în care există cazuri invalidate de către SNSPMS.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei Mixte de analiză DRG și revalidare a cazurilor invalidate face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 150 – COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR:

(1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.

(2). Comisia are următoarea componență:

1. Manager – președinte;
2. Director medical
3. Medic anatomopatolog– membru;

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești este formată din 3 membri.

(4). Atribuțiile Comisiei sunt:

- a). Asigură informarea despre și respectarea prevederilor legale în vigoare privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului de către întreg personalul spitalului, conform prevederilor Legii nr. 104/27.03.2003 și HGR nr. 451/01.04.2004 privind aprobarea normelor de aplicare a acesteia.
- b). Organizează modalitatea de raportare a indicatorilor privind procentul de pacienți decedați la 24 ore de la internare, procentul pacienților decedați la 48 ore de la intervenția chirurgicală, precum și a indicatorilor privind rata mortalității intraspitalicești și a indicelui de concordanță între diagnosticul clinic și diagnosticul anatomo-patologic.

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

-
- c). Analizează comparativ indicatorii menționați la pct.b.
- d). Analizează, când este cazul, cazurile complexe, analiza fiind efectuată de comisie împreună cu șeful secției în care a decedat pacientul.
- e). În cazul în care se constată posibilitatea existenței unei culpe medicale, propune conducerii spitalului înaintarea cazului spre rezolvare Comisiei de Malpraxis, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XV.
- f). Analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- g). Redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității.
- h). Membrii comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia);
- i). În urma autopsiei se va recolta material biptic care va fi însoțit obligatoriu de FISA DE ÎNSOȚIRE tip, semnată și parafată de medicul care solicită examinarea ;
- j). Poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;
- k). Răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.
- La solicitarea conducerii spitalului, Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești poate fi consultată în următoarele domenii:
- a) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese;
- b) analiza activității din cadrul Compartimentului de Anatomie Patologică ;
- c) planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Comisia de analiză a deceselor face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art.151. – COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ:

(1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.

(2). Comisia are următoarea componență:

1. 1 Medic – coordonator;
2. 1 Asistent dietetician – secretar;
3. 2 economisti – membrii;
4. bucatareasa – membru

Comisia de alimentație dietetică are următoarele atribuții:

- verificarea modului de întocmire a meniului zilnic;
- coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- realizează planul de diete și meniuri;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
- verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și dietelor;

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și bloc alimentar.

Comisia se va întruni lunar sau la solicitarea președintelui comisiei sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal ce va fi prezentat spre avizare managerului spitalului.

Deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți

Art.152. – COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ ȘI MEDICAMENTE:

(1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.

(2). Comisia are următoarea componență:

1. Director medical – coordonator;
2. Farmacist – membru;
3. Asistent farmacie – membru;

Comisia de medicamente, înființată în temeiul disp. art. 815 și urm. din Titlul XVII-Medicamentul din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Comisia de medicamente este formată din 3 membri ,un președinte și 2 membri.

Comisia de medicamente are următoarele atribuții:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului;
- b) analizează justificarea tratamentului din FOCG 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;
- c) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității.
- d) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- e) elaborează criteriile de prescriere a antibioterapiei – Protocol de prescriere a antibioticelor;
- f) elaborează Fișa de prescriere a antibioticului;
- g) colaborează cu medicul epidemiolog pentru analiza rezistenței germenilor la antibioterapie;
- h) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia de medicamente poate fi consultată în următoarele domenii:

- a) elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente ;
- b) analiza consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamică, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din spital;
- c) analiza justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisia de medicamente face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art.153. – COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ:

(1). Comisia se numește prin Dispoziție a managerului.

(2). Comisia are următoarea componență:

1. 1 Medic – coordonator;
2. 1 Asistent dietetician – secretar;
3. 2 economisti – membrii;
4. bucatareasa – membru

Comisia de alimentație dietetică are următoarele atribuții:

- verificarea modului de întocmire a meniului zilnic;

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

Comisia se va întruni lunar sau la solicitarea președintelui comisiei sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal ce va fi prezentat spre avizare managerului spitalului.

Deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți

Art.154 – COMISIA DE DISCIPLINĂ:

(1) Comisia de Disciplină a Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus este formată din 3 membri;

(2) Comisia de Disciplină a Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus are următoarele atribuții:

- analizează referatele / plângerile cu privire la actele și faptele în legătură cu munca săvârșite cu vinovăție de către salariații instituției, prin care se sesizează faptul că aceștia au încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

- soluționează cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină la solicitarea conducerii sau la reclamația unei persoane neutre.

Comisia de Disciplină a Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus se întrunește ori de câte ori este nevoie, la sesizarea conducerii.

Art.155. – COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:

(1) La nivelul unitatii se înființează un singur comitet de securitate și sănătate în muncă, care va fi coordonat de la sediul social.

(2) CSSM se constituie prin decizia internă a administratorului care are funcția de președinte al acestuia.

(3) Membrii comitetului de securitate și sănătate în munca se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunostinta tuturor lucrătorilor.

(4). Reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție îndeplinește funcția de secretar al CSSM.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM sunt desemnați de către lucrători și au un mandat de 2 ani de la data desemnării.

(6) Lucrătorii își desemnează reprezentanții în CSSM prin vot deschis, iar reprezentantul salariaților pentru semnarea Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, va informa în scris administratorul societății cine sunt acești reprezentanți.

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(7) Retragerea reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM se face tot în scris prin adresă semnată de reprezentantul salariaților care va comunica în același timp înlocuirea celor retrași.

(8) Administratorul își numește prin decizia de constituire a CSSM reprezentanții care au calitatea de membrii CSSM.

(9) Comitetul de securitate și sănătate în munca este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte, și angajator sau reprezentantul sau legal și/sau reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicina muncii, pe de alta parte.

(10) Comitetul de securitate și sănătate în munca funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

(11) **Angajatorul** are obligația sa asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în munca cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(12) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în munca, inspectoratului teritorial de munca cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

(13) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

(14) La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

(15) Comitetul de securitate și sănătate în munca este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(16) Comitetul de securitate și sănătate în munca convine cu votul a cel puțin doua treimi din numărul membrilor prezenți.

(17) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

(18) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca transmite inspectoratului teritorial de munca, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

(19) Comitetul de securitate și sănătate în munca are cel puțin următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca 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 munca;

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 munca, 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 munca, ținând seama de prezenta 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;

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

h) urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnavirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnavirilor 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 munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, 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.

Art. 156 - COMISIA DE STUPEFIANTE

Trimestrial va verifica modul de pastrare a stupefiantelor , evidenta, circuitul si existenta delegatiilor la personalul care ridica si transporta medicamentele.

Conform planificarii, va prezenta Comitetului Director al Spitalului informari privind respectarea legislatiei, evidenta si gestionarea stupefiantelor.

Va consemna în proces verbal toate constatările facute si va informa Directiunea Spitalului.

Comisia se va întruni în a II-a vineri a lunii, la ora 8,30 sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 157.- COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI UNITĂȚII:

Comisia centrala de inventariere are urmatoarele **atributii**:

- sa organizeze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere.
- sa instruiasca personalul responsabil cu inventarierea in vederea efectuarii operatiunilor de inventariere.
- sa supravegheze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere.
- sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere.

Nu pot face parte din comisiile de inventariere:

- a) gestionarii depozitelor supuse inventarii
- b) contabilii care tin evidenta gestiunii respective, cu exceptia unităților mici.

În comisii vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate, prin decizie scrisă, emisă de administrator.

IV. Se introduce un nou capitol – CAPITOLUL XXXVII cu următorul cuprins:

CAPITOLUL XXXVII

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A BLOCULUI OPERATOR ȘI A SĂLILOR DE NAȘTERE

Secțiunea a II-a - BLOCUL OPERATOR

1.1. Blocul operator este structura care cuprinde toate sălile de operație și anexele acestora din cadrul SPITALULUI respectiv personalul sălilor de operație. Blocul operator este o secție în cadrul SPITALULUI. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.

1.2. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente și săli de operație conform necesităților. În BO sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialiști și primari din secțiile de specialitate.

1.3. Conducerea organizatorică a BO este asigurată de 1 medic coordonator care este medicul șef de secție. Acesta are în subordine asistenta sefa de pe secție. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea BO este subordonată direcțiunii spitalului și va colabora cu șefii de secții chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la BO.

1.4. Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator și asistenta șefă. Activitatea fiecărui compartiment și grup de Sali de operație este coordonată și asigurată de o asistentă subordonată direct asist. Șefe și medicului coordonator.

1.5. Personalul medical și auxiliar are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile Direcțiunii Spitalului și ale șefului de secție, în limita competenței fiecăruia.

2. Programul operator

2.1. Pentru operațiile programate, BO este deschis de luni până vineri între orele 9-15. În situații speciale activitatea se prelungește pînă la terminarea programului operator. Activitatea se poate organiza și în 2 ture de câte 8 ore. Pentru urgențe se repartizează zilnic în blocul operator personalul de serviciu și sala de urgență este deschisă zilnic 24h. Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară bolii, fără a se aștepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg șef de gardă, care a internat bolnavul și este răspunzător de pacient. Chirurgul anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezișt de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipă complexă chirurg, anestezișt în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea intervențiilor din urgență este organizată și este în responsabilitatea MEDICULUI CHIRURG ȘEF DE GARDĂ.

2.2. Secțiile vor comunica programul operator Medicului Coordonator al BO cu 1 zi înainte, pînă la ora 12. Aceasta va repartiza programul pe compartimente și Sali de operație în principiu fiind asistat de 1 reprezentant din fiecare secție cu profil chirurgical, iar asistenta sefa a BO va afișa programul pe tabla de la intrarea în BO.

2.3. Activitatea operatorie propriu-zisă: primul bolnav este instalat pe masa de operație și echipa operatorie și de anestezie va începe activitatea de pregătire pentru operație.

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 2.4 Programul operator va conține numele bolnavului, vîrsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este ALERGIC și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul, ajutorul și asistenta, **durata estimată a operației**; numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional și pe panoul de la BO nu se afișează numele bolnavilor.
- 2.5. În cazul *anulării* unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator al BO și medicul anestezist. **In mod exceptional**, cu aprobarea medicului coordonator, a șefului de secție și cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, **pot fi adăugate** operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgențele din secție beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență și avînd ca scop vindecarea pacientului.
- 2.6. În situația când programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, sălile libere (cu material și personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operațiilor din alte compartimente, aștei încît să **nu existe săli neutilizate** într-un compartiment în timp ce în alte compartimente sunt bolnavi care așteaptă să fie operați. REDISTRIBUIREA SĂLILOR DE OPERAȚIE LIBERE O FACE MEDICUL COORDONATOR AL BO după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști, personalul și materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anestezist în altă sală de operație, mai ales la distanță.

3. Managementul bolnavilor în blocul operator

- 3.1. Pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație se face pe secție la patul bolnavului exceptînd raderea tegumentelor care se face în blocul operator. Pacienții se recomandă a efectua dus preoperator dacă este posibil. Bolnavii vor fi aduși la BO de asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant, până la sala de preanestezie sau sala de operație. Pacienții cu risc sunt însoțiți la blocul operator de către medicul anestezist. Bolnavul va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea celui care l-a luat din salon, pînă în momentul instalării lui pe masa de operație sau la preanestezie când intra sub supravegherea personalului din secția ATI repartizat la preanestezie/ anestezie. Echipa de chirurgie va efectua la nevoie sondajul vezical.
- 3.2. Din momentul instalării bolnavului pe masa de operație, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistentei instrumentare, precum și a medicului operator și anestezist și va rămîne sub responsabilitatea acestei echipe pînă la terminarea operației sau momentul preluării lui de către echipa ATI de la sala de trezire sau pînă când la recomandarea acestora brancardierul transporta bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta de salon și nu va rămîne nici un moment singur. **Pacienții cu risc sunt însoțiți obligator de un medic anestezist sau chirurg la transport.**
- 3.3. Atunci când sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrică, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operație. Aceste manevre nu pot fi făcute de personalul mediu sau auxiliar (brancardieri, etc).

ATENȚIE: din momentul ieșirii din salon și pînă la întoarcerea sa din nou în salon, bolnavul nu va rămîne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventua de personalul mediul, dar cu un medic în proximitate.

4. Antibiotoprofilaxia și trombotoprofilaxia: se vor efectua conform protocolului în vigoare.

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. **Anestezia:** se efectuează de către medicul anestezișt în acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului.

6. Materiale și echipamente medicale

6.1 Toate materialele și echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului Șef de secție și Asistentei Sefe. Fiecare Asistentă Responsabilă de compartiment are în subinventar materialele și echipamentele din compartimentul de care răspunde.

6.2 Materialele și echipamentele BO se împart în 3 categorii:

- materiale și echipamente furnizate sau obținute de către *spital*, acestea fiind puse la dispoziția tuturor operatorilor, indiferent de secție și compartiment;
- materiale și echipamente obținute de către o *secție*; acestea vor fi folosite numai de către acea secție (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacienților și o mai bună utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secții (compartimente) le vor putea solicita cu acordul Șefului secției (compartimentului) care le-a obținut și în situația în care nu sunt programate deja în momentul respectiv. Solicitanții vor respecta toate regulile de utilizare și buna întreținere.
- materiale și echipamente *private*, cumpărate sau aduse personal de către chirurghi; acestea sunt folosite exclusiv de cei care le-au adus. Ceilalți chirurghi le pot utiliza numai cu acordul acestora, chiar dacă sunt păstrate la nivelul BO.

6.3. Materiale și echipamente primite de la magazia spitalului, care vor fi distribuite în mod echitabil între compartimentele BO.

7. Curățenie, decontaminare, desinfecție, sterilizare:

7.1 Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ținuta de BO: bonetă, mască și echipament special de culoare verde, albastră sau albă. *Responsabil de respectare: Coordonatorul de secție BO, șefii secțiilor chirurgicale. Asistenta Sefă BO și Asistenta Responsabilă de compartiment.*

7.2 Responsabilitatea aseptiei și antisepsiei în BO o au Asistenta Sefă BO și Asistentele Responsabile de compartimente, iar în sala de operație asistenta instrumentară și operatorul. În BO se limitează accesul la personalul implicat în activitatea de anestezie și operatorie. Întreg personalul va respecta normele de comportament civilizat, de asepzie, antisepie, ținuta corespunzătoare. Discuțiile din BO vor fi civilizate astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stress-ul suplimentar al pacienților.

7.3 Conform normelor legale în vigoare, **fumatul în blocul operator este interzis.**

7.4 Asistenta Responsabilă de sala răspunde de curățenia din sala sa (verifică efectuarea ei de către personalul din subordine). Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de către coordonatorul de secție și comunicate personalului. Curățenia la filtrul BO este asigurată de personalul blocului operator respectiv a îngrijitoarelor de curățenie. Materiale biologice: condusa conform protocol MSF. Se vor respecta cu strictețe circuitele și regulile de asepzie și antisepzie.

8. **Personalul blocului operator:** este reprezentat de toți angajații spitalului cuprinși în schema organizatorică a sălilor de operație și care desfășoară activitatea direct în BO și respecta fișa postului și care sunt

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

subordonați medicului coordonator de secție al BO și direcției Spitalului, respectând dispozițiile suplimentare. Personalul BO este personal mobil în interiorul BO, **ÎN FUNCȚIE DE VOLUMUL DE ACTIVITATE ȘI NECESITAȚI**. Respectarea programului de activitate și a orarului este obligatorie. Schimbările de program se anunța la Coordonatorul Secției BO, cu specificarea și semnătura persoanei înlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizează în comisia de disciplină.

9. **Evacuarea deșeurilor:** se face sub directă supraveghere a asistentei responsabile de sălile de operație respective, în containere și saci speciali. Materialele biologice se tratează și manevrează conform normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice (Ordin 1226/2012).

10. Documente aderente

Fisa de anestezie – este întocmită de Medicul Anestezist pentru fiecare pacient supus anesteziei, în final ea va fi introdusă în Fisa de Observații Clinice Generale

Protocolul Operator – este întocmit de Medicul Chirurg pentru fiecare pacient operat, se păstrează în cadrul Secției de Chirurgie

Bilet de Trimitere către Laboratorul de Anatomopatologie și Prosectura- se întocmește de către Medicul Chirurg pentru piesele care se transmit la Anatomopatologie (rezultatele examinării anatomopatologice se întorc la secția de chirurgie).

Fisa de anestezie

Protocolul Operator

Bilet de Trimitere către Laboratorul Anatomopatologie și Prosectura

Rezultatele examinării anatomopatologice

Secțiunea a II-a - SALA DE NAȘTERI

A. Scop și domeniul de aplicare

1. SALA DE NAȘTERII este astfel organizată încât să permită managementul operator optim al pacienților în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălii și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte medicilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.

5. Conducerea organizatorică a SN este asigurată de 1 medic coordonator. Acesta are în subordine o asistentă șefă și responsabili pentru activitatea fiecărui grup de Sali DE NAȘTERII. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de medici obstetricieni.

6. Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator și asistentă șefă. Activitatea fiecărui compartiment și grup de Sali DE NAȘTERII este coordonată și asigurată de o asistentă subordonată direct asist. Șefe și medicul coordonator.

7. Personalul medical și auxiliar are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile Direcției Spitalului și ale șefului de secție, în limita competenței fiecăruia.

B. Programul operator

1. Pentru nașterile – cezariene- programate, SN este deschisă de luni până vineri între orele 8-13. În situații speciale activitatea se prelungește pînă la terminarea programului operator. Activitatea se poate organiza și în 2 ture de de 8 ore.

2. Pentru urgențe- nașterile naturale- se repartizează zilnic în SALA DE NAȘTERII personalul de serviciu 24h. Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala DE NAȘTERII și de

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

intervenția de urgență necesară, fără a se aștepta programare. Succesiunea intervențiilor din urgență este organizată și este în responsabilitatea MEDICULUI COORDONATOR / DE GARDA.

3. Momentul operator este stabilit de medicul curant/de gardă, care a internat PACIENTA și este răspunzător de aceasta.

4. Medicul anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezist de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipă complexă medic, anestezist în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii.

5. *Activitatea DE NASTERII*- propriu-zisă: prima PACIENTA este instalată pe masa DE NASTERII și echipa de naștere și de anestezie va începe activitatea de pregătire a nașterii.

6. *Programul de naștere* va conține numele PACIENTEI, vîrsta, salonul, tipul de anestezie, sala, dacă PACIENTA este ALERGICĂ și la ce substanță, dacă este infectată cu HIV, HVB, HVC, medicul, ajutorul și asistenta; numele pacienților sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional.

7. În cazul *anulării* unei nașterii, medicul va anunța medicul coordonator al SN și medicul anestezist.

C. Managementul PACIENTELOR în SALA DE NASTERII

1. Pregătirea și toaleta PACIENTEI se face pe secție la patul PACIENTEI exceptînd raderea tegumentelor care se face în SALA DE NASTERII. Pacienții se recomandă a efectua dus preoperator dacă este posibil. PACIENTELE vor fi aduse la SN de către brancardieri, în mod excepțional de asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant, până la sala de preanestezie sau sala DE NASTERII. Pacienții cu risc sunt însoțiți la SALA DE NASTERII de către medicul anestezist. PACIENTA va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea celui care l-a luat din salon, pînă în momentul instalării lui pe masa DE NASTERII sau la preanestezie când intra sub supravegherea personalului din secția ATI repartizat la preanestezie/ anestezie. Echipa de NASTERII va efectua la nevoie sondajul vezical.
2. Din momentul instalării PACIENTEI pe masa DE NASTERII, aceasta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistentei instrumentare, precum și a medicului operator și anestezist și va rămîne sub responsabilitatea acestei echipe pînă la terminarea operației sau momentul preluării lui de către echipa ATI de la sala de trezire sau pînă când la recomandarea acestora brancardierul transportă PACIENTA în salon, unde este preluat de asistenta de salon și nu va rămîne nici un moment singur. Pacienții cu risc sunt însoțiți obligator de un medic anestezist sau chirurg la transport.
3. Atunci cînd sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrică, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operație. Aceste manevre nu pot fi făcute de personalul mediu sau auxiliar (brancardieri, etc).

ATENȚIE: din momentul ieșirii din salon și pînă la la întoarcerea sa din nou în salon, PACIENTAul nu va rămîne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventua de personalul mediu, dar cu un medic în proximitate.

D. Antibiopprofilaxia și trombotprofilaxia: se vor efectua conform protocolului în vigoare.

E. Anestezia: se efectuează de către medicul anestezist în acord cu medicul chirurg, asigurînd condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții PACIENTEI.

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

F. Materiale si echipamente medicale

1. Toate materialele și echipamentele din SN fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului Șef de secție și Asistentei Sefă a SN. Fiecare Asistentă Responsabilă de compartiment are în subinventar materialele și echipamentele din compartimentul de care răspunde.

2. Materialele și echipamentele SN se împart în 3 categorii:

- materiale și echipamente furnizate sau obținute de către *spital*, acestea fiind puse la dispoziția tuturor operatorilor, indiferent de secție și compartiment;
- materiale și echipamente obținute de către o *secție*; acestea vor fi folosite numai de către acea secție (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacienților și o mai bună utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secții (compartimente) le vor putea solicita cu acordul Șefului secției (compartimentului) care le-a obținut și în situația în care nu sunt programate deja în momentul respectiv. Solicitanții vor respecta toate regulile de utilizare și buna întreținere.
- materiale și echipamente *private*, cumpărate sau aduse personal de către chirurghi; acestea sunt folosite exclusiv de cei care le-au adus. Ceilalți chirurghi le pot utiliza numai cu acordul acestora, chiar dacă sunt păstrate la nivelul BO.

3. Materiale și echipamente primite de la magazia spitalului, care vor fi distribuite în mod echitabil între compartimentele SN.

G. Curățenie, decontaminare, desinfecție, sterilizare:

1. Accesul tuturor persoanelor în SALA DE NASTERII se va face numai în ținuta de SN: bonetă, mască și echipament special de culoare verde, albastră sau albă. *Responsabil de respectare: Coordonatorul și de secție SN, șefii secțiilor chirurgicale. Asistentă Sefă și Asistentă Responsabilă de compartiment.*

2. Responsabilitatea aseptiei și antisepsiei în SN o au Asistentă Sefă și Asistentele Responsabile de compartimente, iar în sala DE NASTERII asistentă instrumentară și operatorul. În SN se limitează accesul la personalul implicat în activitatea de anestezie și operatorie. Întreg personalul va respecta normele de comportament civilizat, de aseptie, antisepie, ținuta corespunzătoare. Discuțiile din SN vor fi civilizate astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stress-ul suplimentar al pacienților.

4. Conform normelor legale în vigoare, fumatul în SALA DE NASTERII este interzis.

5. Asistentă Responsabilă de sala răspunde de curățenia din sala și verifică efectuarea ei de către personalul din subordine). Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de către coordonatorul de secție și comunicate personalului. Curățenia la filtrul SN este asigurată de personalul SALII DE NASTERII respectiv a îngrijitoarelor de curățenie.

6. Materiale biologice: conduita conform protocol MSF. Se vor respecta cu strictețe circuitele și regulile de aseptie și antisepie.

H. Personalul SALII DE NASTERII: este reprezentat de toți angajații spitalului cuprinși în schema organizatorică a sălilor DE NASTERII și care desfășoară activitatea direct în SN și respecta fișa postului și care sunt subordonați medicului coordonator de secție al SN și direcțiunii Spitalului, respectând dispozițiile suplimentare. Personalul SN este personal mobil în interiorul SN, ÎN FUNCȚIE DE VOLUMUL DE ACTIVITATE ȘI NECESITAȚI. Respectarea programului de activitate și a orarului este obligatorie. Schimbările de program

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

se anunța la Coordonatorul SN, cu specificarea și semnătura persoanei înlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizează în comisia de disciplină.

- I. **Evacuarea deșeurilor:** se face sub directă supraveghere a asistentei responsabile de sălile de operație respective, în containere și saci speciali. Materialele biologice se tratează și manevrează conform normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice (Ordin 219/2004).

L. Documente aderente

Fisa de anestezie – este întocmită de Medicul Anestezist pentru fiecare pacient supus anesteziei, în final ea va fi introdusă în Fisa de Observații Clinice Generală

Protocolul DE NASTERII – este întocmit de Medicul pentru fiecare pacientă, se păstrează în cadrul Secției de OG

Bilet de Trimitere către Laboratorul de Anatomopatologie și Prosectura- se întocmește de către Medicul pentru piesele care se transmit la Anatomopatologie (rezultatele examinării anatomopatologice se întorc la secția de chirurgie)

Cod	Denumire	Tip	Durata de păstrare	Unde se păstrează	Arhivare
-	Fisa de anestezie	Formular	1 an	Secția OG	Conf. Nomenclator Arhivist
-	Protocolul Operator	Formular	1 an	Secția OG	
-	Bilet de Trimitere către Laboratorul Anatomopatologie și Prosectura	Formular	1 an	Secția OG	
-	Rezultatele examinării anatomopatologice	Formular	1 an	Secția OG	

CAPITOLUL XXIV va avea următorul cuprins:

Art. 175 – (1) Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitorii încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

(2) - Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se va desfășura după următorul program:

Luni – Vineri în intervalul orar 07:30 -08:30 și ori de câte ori este nevoie

(3) Pe perioada de iarnă, în intervalul programului de lucru va avea prioritate curățirea zăpezii și înlăturarea gheții de pe alei pentru evitarea accidentelor provocate de existența gheții și a zăpezii.

Aprobat

Comitet director

MANAGER

Ec. Uțiu Claudia

SPITALUL ORĂȘENESC “DR VALER RUSSU “ LUDUȘ

Jud. Mureș, Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20

Tel/fax: 0265-411889; e-mail: spludus@gmail.com

www.spital-ludus.ro

ACT ADIȚIONAL NR. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECTOR MEDICAL

Dr. Galdea Andrea

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Ec. Lechințan Ramona

Întocmit și redactat,

Jr. Mireștean Magdalena