

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 64

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 22.04.2015.

Văzând:

- Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța;
- Referatul Direcției Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional cu nr.6111/23.03.2015;
- Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional;
- Raportul Direcției Generale Economico - Financiare;
- Raportul Comisiei de Specialitate pentru Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport;
- Raportul Comisiei de Specialitate pentru Administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială;
- Raportul Comisiei de Specialitate Buget - finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului.

În temeiul art.91 alin.(1) lit. „a”, alin.(2) lit. „c” și art.97 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic de Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța, conform anexei nr.1, care face parte din prezenta hotărâre.

Art.2. Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va transmite prezenta hotărâre persoanelor interesate, în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de 34 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

Constanța 22.04.2015

VICEPREȘEDINTE. /

*Contrasemnează,
Secretar al Județului
Mariana Belu*

Anexa nr.1 la HCJC Nr. 67/22.04.2015

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA CONSTANTA
Adresa: B-dul TOMIS Nr. 145 Constanta
Telefon 0241/616784; Fax: 0241662070
Cod Fiscal:4301103
Cont Trezorerie RO79TREZ2315041XXX000606

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

O P I S

Capitolul I - Dispoziții generale	1
Capitolul II - Atribuțiile spitalului	3
Capitolul III - Conducerea spitalului	7
3.1. Conducerea administrativă – Consiliul de Administrație	7
3.2. Conducerea executivă – Manager	8
3.3. Comitetul Director	11
3.4. Director medical	12
3.5. Director financiar-contabil	13
3.6. Director de îngrijiri	13
3.7. Consiliul Medical	14
3.8. Consiliul Etic	15
3.9. Alte comisii din cadrul Spitalului Clinic Județean Constanta	15
3.1.1. Nucleu de calitate	19
3.1.2. Comisia de nutriție	20
3.1.3. Comisia de inventariere bunuri	20
3.1.4. Comisia de transfuzii și hemovigilență	20
3.1.5. Comisia de încadrare și promovare	21
3.1.6. Comisia de disciplină	21
3.1.7. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă	21
3.1.8. Departamentul Inimii.....	22
Capitolul IV - Structura organizatorică	23
4.1.1. Exercițarea profesiilor existente in spital.....	23
4.1.2. Responsabilitati comune tuturor categoriilor de pers.....	30
Capitolul V - Secții cu paturi	31
5.1. Secțiunea I - Organizare	31
5.2. Secțiunea II - Atribuțiile secției	32
5.3. Secțiunea III - Atribuții personal	33
Capitolul VI – Unitatea de supraveghere si tratament avansat al pacienților cardiaci critici (USTACC).....	52
Capitolul VII - Secția/Compartiment ATI	54
7.1. Secțiunea I - Organizare	54
7.2. Secțiunea II - Atribuțiile personalului	55
7.3. Anexa nr.2 - Criterii de internare și triajul pacienților de TI.....	58
7.4. Anexa nr.4 - Criterii de internare/admisie și triajul pacienților în terapie intermediară/îngrijire postoperatorie (TIIP)	61
7.5. Anexa nr.6 - Criterii de transfer/externare al/a pacienților din secția/compartimentul ATI în alte secții	63

Capitolul VIII - Laboratoare medicale	63
8.1 Secțiunea I - Organizare	63
8.2 Secțiunea II - Atribuții	64
8.1.1. Laborator de Radiologie și Imagistică Medicală/ Radioterapie	64
8.1.2. Laborator Explorări Funcționale	64
8.1.3. Laborator de Medicină Fizică și Recuperare Medicală	64
8.3 Secțiunea III - Atribuții personal	65
Capitolul IX - Unitatea de transfuzii sanguine	67
9.1 Secțiunea I - Organizare	67
9.2 Secțiunea II - Atribuții	68
9.3 Secțiunea III - Atribuții personal	68
Capitolul X - Serviciul clinic de Anatomie Patologică	69
10.1 Secțiunea I - Organizare	69
10.2 Secțiunea II - Atribuții	70
10.3 Manipularea cadavrelor în cadrul spitalului	76
10.4 Secțiunea III - Atribuții personal	76
Capitolul XI - Serviciul Județean de Medicină Legală	89
11.1 Secțiunea I - Organizare	89
11.2 Secțiunea II - Atribuții	90
11.3 Secțiunea III - Atribuții personal	90
Capitolul XII - Centrul de Hemodializă	99
12.1. Secțiunea I - Organizare	99
12.2. Secțiunea II - Atribuții personal	100
Capitolul XIII - Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale	103
13.1. Secțiunea I - Organizare	103
13.2. Secțiunea II - Atribuții	103
13.3. Secțiunea III - Atribuții personal	104
Capitolul XIV - Alte structuri medicale ambulatorii	107
14.1. Centrul de referință și planificare familială	107
14.2. Cabinet medicină sportivă	108
14.3. Centrul de sanatate mintala.....	109
14.4. Centrul de sanatate multifuncțional Baneasa.....	111
14.5. Ambulatoriul integrat al spitalului.....	111
14.6. Atribuțiile personalului.....	113
Capitolul XV - Farmacia de circuit închis	115
15.1. Secțiunea I - Organizare	115
15.2. Secțiunea II - Atribuțiile farmaciei	116
15.3. Secțiunea III - Atribuții personal	116

Capitolul XVI - Unitatea de Primire Urgente - SMURD	117
16.1. Secțiunea I - Organizare	117
16.2. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din UPU-SMURD	118
16.3. Procedura de documentare a pacienților	119
16.4. Procedura de examinare și investigare a pacienților	120
16.5. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor	123
16.6. Criteriile de internare a pacienților din UPU-SMURD	123
16.7. Secțiunea II - Atribuții personal	124
Capitolul XVII - Serviciile funcționale	135
17.1. Secțiunea I - Organizare	135
17.2. Secțiunea II - Atribuții	136
17.2.1 Serviciul secretariat general	136
17.2.1.1 Compartimentul secretariat	136
17.2.1.2 Compartimentul registratură	136
17.2.1.3 Compartimentul relații publice	136
17.2.1.4 Compartiment arhiva medicala.....	137
17.2.2 Compartimentul audit intern	137
17.2.3 Compartimentul juridic	137
17.2.4 Serviciul informatic	138
17.2.5 Serviciul intern de prevenire și protecție	138
17.2.6 Compartimentul duhovnicesc	139
17.2.7 Serviciul RUNOS	139
17.2.7.1 Compartiment Personal.....	139
17.2.7.2 Birou Salarizare	139
17.2.8 Director științific și de cercetare	140
17.2.9 Departament administrativ	140
18.2.8.1 Serviciul tehnic	140
18.2.8.2 Compartimentul administrativ.....	141
18.2.8.3 Compartiment transport	142
17.2.10 Serviciul financiar-contabil –buget	142
17.2.11 Biroul achiziții	144
18.2.10.1 Compartiment depozite	144
17.2.12 Biroul de internări	145
17.2.13 Biroul declarări nou născuți	145
17.2.14 Serviciul social	145
17.2.15 Serviciul dietetică	146
17.2.16 Serviciul de evaluare și statistica medicală	146
Capitolul XVIII- Dispozitii finale	147
Anexa Nr.1 -Drepturile pacientilor.....	148
Anexa Nr.2 -Obligatiile pacientilor.....	149
Anexa Nr.3 -Formular de sesizare.....	152
Anexa Nr.4 -Chestionar de feedback al pacientului.....	154

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Apostol Andrei” CONSTANȚA
Adresa: Bd. Tomis nr.145, cod 900591, Tel 0241-616784/Fax:0241-662070
E-mail : secretariat@spitalulconstanta.ro; Website:http/www.spitalulconstanta.ro

REGULAMENT

de

ORGANIZARE si FUNCTIONARE

al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta „Sf. Apostol Andrei” Constanta

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 - (1) Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei”, Constanta a fost înființat prin Decizia Consiliului Popular Constanta nr.67/15.03.1969 sub denumirea de Spitalul Unificat Constanta, apoi Spitalul Judetean Constanta, cunoscut si sub denumirea de Spitalul Mare, iar prin Ordinul ministrului sanatatii nr 581/02.08.2002 se aproba schimbarea denumirii in Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Constanta .

(2) La data de 01.07.2010, Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Constanta trece in subordinea Consiliului Județean Constața , in conformitate cu HG nr. 529/2010 pentru aprobarea Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se transfera managementul asistentei medicale catre autoritatile administratiei publice locale.

(3) Prin Hotararea Consiliului Judetean Constanta nr.19/2013 , incepand cu data de 01.04.2013 ,se aproba schimbarea denumirii spitalului in Spitalul Clinic Judetean de Urgenta „Sf. Apostol Andrei” Constanta.

Art.2 - Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei”Constanta, denumit in continuare **spital**, este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată urgențele medico chirurgicale din județul Constanta, fiind organizat în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 – Legea Spitalelor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3 - (1) In cadrul spitalului se desfășoară și activități de învățământ medical, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Colaborarea dintre spital și Facultatea de Medicină Constanța se desfășoară pe bază de contract încheiat în conformitate cu Ordinul comun al Ministerului Sănătății și Ministerul Educației și Învățământului nr.140/2007, iar cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de contract de cercetare, încheiat între spital și finanțatorul cercetării.

(2) Activitatile de invatamant si cercetare sunt astfel organizate incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale.

Art.4 - Spitalul răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art.5 - Spitalul este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză.

Art.6 - Spitalul dispune de o structură complexă de specialități medicale, aprobată prin Dispoziția Consiliului Județean Constanța, cu avizul Ministerului Sănătății, având un număr de 1560 de paturi spitalizare continuă (din care 260 paturi închise temporar) și 78 paturi spitalizare de zi, din care 10 paturi pentru Centrul de Sănătate Multifuncțional Baneasa. Structura spitalului poate fi modificată, în funcție de necesități, cu aprobarea Consiliului Județean Constanța și avizul Ministerului Sănătății.

Art.7 - Activitatea tehnico-economică și administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform propunerilor Comitetului Director și aprobarea în statul de funcții aprobat de Consiliul Județean.

Art.8 - Atribuțiile spitalului, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Art.9 - Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competență după caz, a Colegiului Medicilor, Colegiului Farmaciștilor sau Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art.10 - Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul Intern al spitalului și Contractul colectiv de muncă în vigoare.

Art.11 - Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța este spital public finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Constanța, precum și din alte surse, conform legii.

Art.12 - Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei Județene de Asigurări de Sănătate Constanța, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale aprobat anual.

Spitalul încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța pentru:

- desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică: cabinete de medicină sportivă, planing familial, CSM;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;
- asigurarea cheltuielilor prevăzute pentru UPU-SMURD;
- asigurarea drepturilor salariale pentru medicii rezidenți pe toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.

Spitalul încheie contract cu Institutul de Medicină Legală Mina Minovici București pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în Serviciul județean de medicină legală din str. Cămin, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestui serviciu.

Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății,

care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

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

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

Art.13 ⁽¹⁾ - Proiectul Bugetul de Venituri și Cheltuieli se elaborează de Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții și compartimente din structura spitalului și se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior.

⁽²⁾ - Bugetul de Venituri și Cheltuieli se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, sumele repartizate fiind cuprinse în contractul de administrare al sefului de secție.

Art.14 – Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța este clasificat în funcție de competență, în **categoria IA**, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.1085/2012. Spitalul funcționează în baza autorizației sanitare de funcționare, emisă în condițiile stabilite prin norme specifice. După obținerea autorizației sanitare de funcționare, spitalul intră în procedura de acreditare..

Acreditarea se acordă de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor și garantează faptul că spitalul funcționează la standardele stabilite potrivit reglementărilor aplicabile, privind acordarea serviciilor medicale și conexe actului medical, certificând calitatea serviciilor de sănătate în conformitate cu clasificarea spitalului pe categorii de acreditare. Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța a intrat în procedura de acreditare și se încadrează în categoria „**acreditat cu încredere ridicată**”, conform OMS nr. 50/2014.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE SPITALULUI

Art.15 - Spitalul acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paleative: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/ sau chirurgicale, îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă, conform pachetului de servicii contractat cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Constanța, respectând criteriile privind organizarea și funcționarea generală a spitalului:

- a) să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- b) să posede autorizație sanitară de funcționare;
- c) să aibă acreditare;
- d) să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită conform prevederilor legale în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- e) să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- f) să asigure organizarea și respectarea programului DDD în întregul spital;

Art.16 - În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța are următoarele **obligații**:

a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;;

b) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;

c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea datelor cu caracter personal;

d) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, conform prevederilor contract-cadru și ale normelor de aplicare a acestuia, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

e) să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;

f) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;;

g) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;

h) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;

i) să respecte programul de lucru și să-l comunice casei de asigurări de sănătate, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

j) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile calendaristice de la data producerii modificării, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;

k) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

l) să utilizeze formularul de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să le elibereze, ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală, care este formular cu regim special, unic pe țară, pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope; să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asiguratii, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;

m) să asigure utilizarea formularului de bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, care este formular cu regim special unic pe țară, și să recomande investigațiile paraclinice în concordanță cu diagnosticul;

n) să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente ;

o) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

p) să acorde cu prioritate asistență medicală femeii gravide și sugarilor;

q) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;

r) să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;

s) să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente

stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în contract-cadru și în norme;

t) să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;

u) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;

v) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European, în perioada de valabilitate a cărduului, respectiv beneficiarilor formularelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;

w) să utilizeze platforma informatica din asigurarile din sanatate.. In situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu Sistemele informatice din platforma informatica din asigurarile de sanatate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;

x) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetul de servicii medicale

y) să încaseze sumele reprezentând contribuția personală pentru serviciile medicale spitalicești de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; să încaseze de la asigurați contravaloarea serviciilor hoteliere cu un grad ridicat de confort, peste confortul standard, acordate la cererea acestora, la externare;

z) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice, prescripție medicală, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. In cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la aceștia contravaloarea serviciilor medicale recomandate/ medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din Fond;

aa) să recomande asiguraților tratamentul, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;

ab) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor.

ac) să informeze medicul de familie al asiguratului sau, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului; scrisoarea medicală sau biletul de ieșire din spital sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării, într-un singur exemplar care este transmis medicului de familie/medicului de specialitate direct ori prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea la externare a prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală și, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandare dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, atunci când concluziile examenului medical impun acest lucru;

ad) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz;

ae) să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare;

af) să verifice biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

ag) să raporteze lunar casei de asigurări de sănătate numărul cazurilor prezentate la

structurile de primiri urgențe, cu evidențierea numărului cazurilor internate, în condițiile stabilite prin norme.

ah) sa raporteze corect si complet consumul de medicamente conform prevederilor legale in vigoare si sa publice pe site-ul propriu suma totala aferenta acestui consum suportata din bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate si al Ministerului Sanatatii;

ai) sa monitorizeze gradul de satisfactie al asiguratilor prin realizarea de sondaje de opinie in ceea ce priveste calitatea serviciilor medicale furnizate asiguratilor conform unui chestionar standard, prevazut in norme;

aj) sa respecte pe perioada derularii contractului protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate conform prevederilor legale;

ak) sa afiseze lunar pe pagina web creata in acest scop de M.S. pana la data de 20 ale lunii curente pentru luna anterioara, cu avizul ordonatorului principal de credite, situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli si situatia arieratelor inregistrate ;

al) sa deconteze, la termenele prevazute in contractele incheiate cu tertii, contravaloarea medicamentelor pentru nevoi speciale;

am) sa asigure transportul interspitalicesc pentru pacientii internati sau transferati, care nu se afla in stare critica, cu autospeciale proprii sau sa poata asigura transportul pe baza de contract incheiat cu unitati specializate;

an) sa asigure transportul interspitalicesc pentru pacientii internati sau transferati care reprezinta urgente sau se afla in stare critica numai cu autospeciale sau mijloace de transport aeriene ale sistemului public de urgenta prespitaliceasca;

ao) sa nu incaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;

ap) sa solicite incepand cu data implementarii cardului national de asigurari sociale de sanatate acest document titularilor acestuia in vederea acordarii serviciilor medicale;

ar) sa utilizeze prescriptia medicala electronica on-line si in situatii justificate prescriptia medicala electronica off-line pentru medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, cu respectarea prevederilor legale. Asumarea prescriptiei electronice de catre medicii prescriptori se face prin semnatura electronica extinsa potrivit legii 455/2001;

as) sa introduca in sistemul informatic toate prescriptiile medicale electronice prescrise off-line, pana in ultima zi a lunii in care s-a facut prescrierea off-line sau cel tarziu pana la data prevazuta in contract;

aq) sa afiseze pe pagina web a M.S. in primele 5 zile lucratoare ale lunii curente, cheltuielile efectuate in luna precedenta, conform prevederilor in vigoare;

ay) sa respecte metodologia aprobata prin decizia managerului privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurati pe perioada internarii, in regim de spitalizare continua si de zi;

Art.17 - Alte atribuții ale spitalului

a) desfășurarea activității de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal medical. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare;

b) înregistrarea pacienților, întocmirea fișei de consultație, a foii de observație și a altor acte stabilite prin dispoziții legale;

c) obligativitatea spitalului cât și a personalului medico – sanitar de specialitate de a încheia asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate pacienților, generate de furnizarea necorespunzătoare a utilităților sau prin actul medical acordat;

d) să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale;

e) să asigure efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat. Intervențiile medicale asupra pacientului în absența acestor condiții se pot face numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme;

f) spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale;

g) la cererea pacienților internați spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia și a altor opinii medicale;

h) să asigure prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;

i) să asigure controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;

j) să asigure asistența medicală a mamei, copilului, tinerilor și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;

k) depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și altor produse tehnico-medice, potrivit normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

l) desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare;

m) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;

n) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

o) promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;

p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenirea infecțiilor interioare, securitatea muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

q) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității în perioade de calamitate (înzăpezire, inundații etc.) sau în alte situații cu caracter deosebit;

r) neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;

s) îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de actele normative în vigoare;

CAPITOLUL III

CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „ Sf. Apostol Andrei” CONSTANTA

Art. 18. – Conducere spitalului este asigurata de :

- consiliul de administratie;
- manager;
- comitet director;

A. Consiliul de administratie

Art.19. Consiliul de Administrație este format din 5 membri :

- 1 reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Constanța;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Constanța;
- 1 reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Constanța;
- 1 reprezentant al Facultății de Medicină din cadrul Universității Ovidius Constanța;
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Constanța cu statut de invitat;
- 1 reprezentant al OAMGMAMR Constanța cu statut de invitat.

Managerul Spitalului participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

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

Art.20. Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. Membrii Consiliului de Admnistrație al Spitalului beneficiază de o indemnizație lunară de 1% din salariul managerului.

Membrii Consiliului de Administrație se numesc prin act administrativ al Președintelului Consiliului Județean Constanța.. Ședințele Consiliului de Admnistrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.21 - Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) avizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale spitalului;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice;
- 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 membrii din Comitetul Director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de art. 180⁽¹⁾ și 183⁽¹⁾ din Legea nr. 95/2006.

Art. 22 Dispozițiile prevăzute la art 180 al 2 din Legea 95/2006 privind conflictul de interese se aplică și membrilor Consiliului de Administrație..

B. Managerul spitalului

Art.23 - Managerul spitalului încheie contract de management cu Președintele Consiliului Județean Constanța, pe o perioadă de maxim 3 ani.

Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății precum și pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Constanța.

Art.24 - Funcția de Manager este incompatibilă cu:

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

Art.25 - Constituie conflict de interese deținerea de către manager de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Această dispoziție se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afiniile până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză. Dacă managerul se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, este obligat ca în termen de 30 zile să înlăture motivele de incompatibilitate sau conflict de interese. În caz contrar, contractul de management este reziliat.

Art.26 - Principalele atribuții ale managerului sunt:

- a) În domeniul strategiei serviciilor medicale:
 - elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director și pe baza propunerilor Consiliului Medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de Consiliul Județean Constanța. Planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
 - aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director și a Consiliului Medical, cu respectarea prevederilor legale;
 - aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;

- aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziția Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- face propuneri pe baza analizei în cadrul Comitetului Director și a Consiliului Medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Județean Constanța în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

b) În domeniul managementului economico-financiar:

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Consiliului Medical și a Comitetului Director, cu avizul Consiliului Județean Constanța;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul Consiliului Medical;
- în cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
- efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
- împreună cu Consiliul de Administrație, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de Audit Public Intern, conform legii.

c) În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către Consiliul Județean Constanța;
- în situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul Medical cu sprijinul Consiliului Medical;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și / sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu Consiliul Medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de

Ministerul Sănătății Publice;

- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, al Consiliului Medical și Consiliului Etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

d) În domeniul managementului Resurselor Umane:

- aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

- înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului e.t.c, ale căror organizare și funcționare se precizează în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului;

- stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Comitetului Director;

- numește și revocă în condițiile legii membrii Comitetului Director;

- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

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

- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatori de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către Managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;

- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

- propune structura organizatorică, în vederea aprobării de Consiliul Județean Constanța;

e) În domeniul managementului administrativ:

- aprobă și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

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

- încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;

- răspunde de obținerea **Autorizației Sanitare de Funcționare și a Certificatului de Acreditare**, în condițiile prevăzute de lege;

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

- prezintă Consiliului Județean Constanța, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu Comitetul Director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Constanța un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
- nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

C. Comitetul director

Art.27 - În cadrul Spitalului se organizează și funcționează **Comitetul Director** conform art. 183 din Legea nr. 95/2006 care este format din:

1. Manager
2. Director medical
3. Director financiar contabil
4. Director îngrijiri medicale

Art.28 - Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs, organizat de manager.

Art.29 - Membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul un contract de administrare pe o perioadă de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

Art.30 - Activitatea Comitetului Director este condusă de manager.

Art.31 - Principalele atribuții ale Comitetului Director sunt următoarele:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.;
- d) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea

activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

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

l) la propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Consiliului Județean Constanta la solicitarea acestora;

o) negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;

p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

r) negociază cu șeful de secție/laborator, compartiment și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță al managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/compartimentului/serviciului;

s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

u) are atribuții de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale.

Membrii Comitetului Director încheie contract de administrare cu managerul și respectă dispoziția art. 20 lit. b – d referitoare la incompatibilități și art. 21 referitor la conflictul de interese.

Art.32 - Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

- în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

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

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

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

- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepzie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.33 - Directorul Financiar Contabil are următoarele atribuții specifice:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu directorul /serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de buna gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.34 - Directorul de îngrijiri are în principal următoarele atribuții specifice:

- controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- analizează criteriile de majorare a salariilor, și de acordare a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
- participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetica și a biroului de internări;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

Art.35 - Persoanele din conducerea Spitalului, respectiv Managerul, membrii Comitetului Director, șefii de secții, de laboratoare sau de servicii și membrii Consiliului de Administratie au obligația de a depune o declarație de interese precum și o declarație cu privire la incompatibilități prevăzute la art. 180 și 186 din Legea nr.95/2006.

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

Art.36 - În cadrul spitalului funcționează un Consiliul etic și un Consiliu Medical.

Art.37 - Consiliul medical este constituit conform art.185 din Legea nr.95/2006 din șefi de secție, laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef și are următoarele atribuții:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- înainteașă comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor de practică medicală;
- propune Comitetului Director componenta comisiilor multidisciplinare pentru îngrijirea pacientului critic.

Art.38 - Presedintele Consiliului Medical este Directorul medical.

Art.39(1) - Consiliul etic este constituit conform art.185 din Legea nr.95/2006 și este format potrivit prevederilor OMS nr.145/2015, din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea componență:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) doi reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) doi reprezentanți aleși ai asistentilor medicali din spital;
- d) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către manager;
- e) un reprezentant ales al asociaților de pacienți;
- f) un secretar, angajat cu studii superioare, desemnat de manager, fără drept de vot;

(2) - Principalele atribuții ale Consiliului etic sunt:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înainteașă managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr. 4.

(2) Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

(3) Atribuțiile președintelui consiliului etic sunt următoarele:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;
4. informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

(4) Atribuțiile secretarului consiliului etic sunt următoarele:

1. deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;
5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
10. asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
13. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

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

(6) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

(7) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.

(8) Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

(9) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(10) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

(11) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(12) La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(13) Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare⁶. Membrii consiliului depun declarația prevăzută în anexa nr. 6. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

⁶ Legea nr. 46/2003; Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

(14) Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută de către:

- a) pacient, aparținător sau reprezentantul legal al acestuia;
- b) personalul angajat al spitalului;
- c) oricare altă persoană interesată.

(15) Sesizările sunt adresate managerului unității sanitare și se depun la registratură sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unității sanitare.

(16) Fiecare sesizare primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează. Număr de înregistrare primește și sesizarea electronică.

(17) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul ședinței consiliului de etică, urmând următoarele etape:

- a) managerul înaintează președintelui toate sesizările ce revin în atribuțiile consiliului de etică și orice alte documente emise în legătură cu acestea;
- b) secretarul consiliului de etică pregătește documentația, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părților implicate;
- c) secretarul asigură convocarea membrilor consiliului de etică;

- d) președintele prezintă membrilor consiliului de etică conținutul sesizărilor primite;
- e) membrii consiliului de etică analizează conținutul acestora și propun modalități de soluționare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
- f) în urma analizei, consiliul de etică, prin vot secret, adoptă hotărâri sau emite avize de etică, după caz. Membrii consiliului de etică aprobă includerea avizului și/sau hotărârii în Anuarul etic;
- g) secretarul consiliului de etică redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
- h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul unității sanitare, sub semnătura președintelui consiliului de etică, imediat după adoptare;
- i) managerul unității sanitare dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- j) managerul unității sanitare asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea.

(18) Avizele de etică și hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului unității sanitare în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

(19) Raportul consiliului de etică se transmite direcțiilor de sănătate publică în termen de 5 zile de la finalizarea semestrului precedent. Modelul de raport al consiliului de etică se regăsește în anexa nr. 7.

(20) Direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, prin personalul acestora aflat în coordonarea Compartimentului de integritate, au obligația verificării rapoartelor transmise de secretarii consiliilor de etică. Bianual, în termen de 15 zile de la terminarea semestrului anterior, direcțiile de sănătate publică transmit un raport către Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății referitor la verificarea activității consiliilor de etică aflate în cadrul județului respectiv.

(21) Ministerul Sănătății asigură posibilitatea raportării electronice a datelor prin platforma informatică creată în acest scop cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale.

(22) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății analizează datele colectate și formulează concluzii și propuneri în vederea creșterii calității serviciilor medicale sau pentru reducerea vulnerabilităților etice.

(23) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății întocmește semestrial un raport către ministrul sănătății și/sau instituțiile ce coordonează strategia națională anticorupție, după caz, cu privire la concluziile și propunerile rezultate.

(24) Ministerul Sănătății publică anual, în format electronic, un anuar etic național.

Art.40 - Nucleul de calitate este constituit în baza Ordinului Casei Naționale de Sănătate nr.559/874/4017/2001 în vederea monitorizării activității serviciilor medicale furnizate asiguraților. Nucleul de calitate se va întruni bilunar și va raporta trimestrial Casei Județene de Asigurări de Sănătate Constanta și Direcției de Sănătate Publică a Județului Constanta indicatorii de calitate stabiliți de comun acord cu CNAS, Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor din România.

Art.41 - Nucleul de Calitate are următoarele atribuții:

- asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia;
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii. Propunerile vor fi aduse la cunoștința șefilor de secții;
- organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească. Pentru aceasta la fiecare foaie de observație va fi atașat un chestionar de satisfacție;
- elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, program vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

Art.42 - Comisia de nutriție se poate întruni lunar sau ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- 1) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni
- 2) modul de întocmire a regimurilor alimentare
- 3) calcularea valorilor calorice și nutritive
- 4) pregătirea și distribuirea alimentelor
- 5) modul de primire, recepționare, depozitar al alimentelor
- 6) respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar

Art.43 - Comisia de inventariere a bunurilor cu următoarele atribuții:

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

Art.44 - Comisia de transfuzii și hemovigilență este constituită conform OMS nr.1224/2006

Componența comisiei de transfuzie și hemovigilența din spital este următoarea:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);
- c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Art.45 - Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practică din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Art.46 - Comisia de încadrare și promovare a personalului numită prin decizia Managerului în conformitate cu prevederile HGR nr.497/2010, cu următoarele atribuții:

- preia dosarele de concurs depuse de candidați, prin secretariatul comisiei;
- urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor;
- selectează dosarele de concurs ale candidaților
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- stabilesc planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

Art.47 - Comisia de disciplină a căror membri sunt nominalizați prin decizia internă a managerului și care are ca principale atribuții:

- analizează faptele salariaților sesizate de conducătorii ierarhici ca fiind abateri disciplinare;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
- propune managerului modul de soluționare prin individualizarea sancțiunii disciplinare sau clasarea sesizării, după caz.

Comisia de disciplină din Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța are următoarea componență:

a) Comisia de disciplină pentru medici:

- Președinte: - Manager
- Membrii: - Director medical
- Șef Serviciu Runos
- Compartiment Juridic
- Reprezentant Sindicat

b) Comisia de disciplină pentru personalul mediu și auxiliar sanitar:

- Președinte: - Director îngrijiri
- Membrii: - Șef Serviciu Runos
- Compartiment Juridic
- Reprezentant Sindicat

c) Comisia de disciplină pentru personalul TESA:

- Președinte: - Director Economic
- Membrii: - Șef Serviciu Runos
- Compartiment Juridic
- Reprezentant Sindicat

Art.48 - Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, având următoarele atribuții:

- a) aprobă planul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariale privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii în cazul accidentelor de muncă și îmbolnăvirii profesionale;
- g) efectuează inspecții privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) verifică reintegrarea și menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă cu efect în diminuarea capacității de muncă.

Art.49 –Departamentul inimii infiintat prin asocierea sectiilor de cardiologie , chirurgie cardiovasculara si laboratorul de cateterism cardiac, care are ca scop principal diagnosticarea si tratamentul prompt ,corect si informat al pacientilor cu afectiuni cardiovasculare care se adreseaza spitalului , in conformitate cu standardele, ghidurile si protocoalelor in vigoare.

Obiectivele Departamentului Inimii sunt:

- Centralizarea pacientilor cardiovasculari din regiune. Departamentul functionand in cadrul unui spital se categoria I, pacientul nu poate fi transferat intr-un alt serviciu cu acelasi profil fara acordul sefului departamentului.

- Crearea Registrului Regional de boli cardiovasculare.
- Implementarea ghidurilor diagnostice si terapeutice conform normelor europene in cadrul fiecarei sectii din cadrul Departamentului.

- Accesarea programelor nationale.
- Informarea prompta si corecta a pacientului, inclusiv discutarea alternativelor, riscurilor si beneficiilor pe termen scurt si pe termen lung, pentru a obtine consimtamantul informat al acestuia.

- Revizuirea rezultatelor conduitelor terapeutice in deplina transparenta, pentru orientarea si fundamentarea deciziilor ulterioare.

- Perfectionarea continua a personalului medical.

- Cresterea gradului de satisfactie a pacientului.

Norme de aplicare:

- Membrii departamentului conlucreaza avand in centrul atentiei pacientul cardiovascular, subliniind importanta abordarii interdisciplinare a tratamentului acestuia.

- Modul de colaborare se face pe baza Ghidurilor clinice Europene in vigoare, care definesc clar criteriile anatomice specifice ,respectiv categoriile clinice specifice, in functie de care pacientii beneficiaza de tratament conservator, interventional sau chirurgical.

In acest scop , membrii departamentului:

- Organizeaza sedinte interdisciplinare pentru discutarea cazurilor, - saptamanal.

- Efectueaza analiza DRG, ICM, durata spitalizare ,etc. – lunar.

- Efectueaza bilantul morbiditatii si mortalitatii – trimestrial.

- In cadrul fiecarei sectii sau compartiment se elaboreaza protocoale diagnostice si terapeutice pe fiecare afectiune, in conformitate cu ghidurile europene.

- Disectia de aorta tip A se interneaza in sectia de chirurgie cardiovasculara.

- Disectia de aorta tip B se interneaza pe sectia de cardiologie.

- Sindromul coronarian acut se interneaza in sectia cardiologie ; decizia de fibrinoliza sau PCI se ia impreuna cu cardiologul interventionist.

- Pacientii cronici cu indicatie de revascularizare (PCI sau CABG) se discuta in cadrul sedintei saptamanale a Heart Team-ului (sefii celor trei sectii). Decizia finala este a sefului Departamentului Inimii .

Art.50 - În cadrul Spitalului mai pot funcționa și alte comisii prevăzute de legislația în vigoare:

- Celula de urgenta- avand ca scop gestionarea si managementul situatiilor de urgenta;

- Comisia medico-legala;

- Comisia de avizare a lucrarilor de cercetare-dezvoltare;

- Comisia de analiza a reclamatiiilor si sesizarilor pacientilor internati;

- Comisia de analiza a deceselor;

- Comisia de avizare a studiilor clinice;

- Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii Protocoalelor si Ghidurilor practice adoptate la nivel de spital;

- Comisia stiintifica ;

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A
SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA „ Sf. Apostol Andrei”CONSTANTA

Art.51 - Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului se aprobă prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Constanța, cu avizul Ministerului Sănătății, în conformitate cu art.174 din Legea nr.95/2006 *Actuala structura se poate modifica în funcție de necesitățile spitalului, conform legii , la o dată ulterioară prezentului regulament de organizare și funcționare..*

Art.52 - Structura organizatorică a Spitalului Clinic Județean de Urgență „ Sf. Apostol Andrei”Constanța a fost aprobată prin Dispoziția Consiliului Județean Constanța nr.393/12.11.2013, cu avizul Ministerului Sănătății și cuprinde 26 secții însumând **1300** paturi spitalizare continuă la care se adaugă **260** paturi închise temporar și **78** paturi spitalizare zi; laboratoare, servicii, cabinete medicale și aparatul funcțional, structurate astfel:

I - Sediul Central – este situat în Constanța B-dul Tomis Nr. 145
cu o capacitate totală de 960 paturi:

1. Secția Clinică Medicină Internă I	- 75 paturi
din care:	
Compartiment Pneumologie	5 paturi
Compartiment Gastroenterologie	20 paturi
Compartiment Diabet zaharat, Nutriție și boli metabolice	20 paturi
2. Secția Clinică Medicină Internă II	- 60 paturi
din care:	
Compartiment Reumatologie	20 paturi
Compartiment Endocrinologie	10 paturi
Compartiment Hematologie	10 paturi
3. Secția Clinică Nefrologie	- 25 paturi
din care:	
Compartiment Dializă Peritoneală	5 paturi
4. Secția Clinică Oncologie Medicală	- 25 paturi
5. Secția Clinică Cardiologie	- 80 paturi
din care:	
Compartiment T.I. coronarieni	10 paturi
6. Secția Clinică Neurologie	- 75 paturi
7. Secția Clinică Chirurgie Generală	- 75 paturi
din care:	
Compartiment Chirurgie Toracică	3 paturi
8. Secția Chirurgie Generală	- 25 paturi
9. Secția Clinică Chirurgie Cardiovasculară	- 30 paturi
din care:	
Compartiment ATI	10 paturi
10. Secția Clinică Chirurgie Plastică, / microchirurgie - reconstrucție	- 25 paturi
11. Secția Clinică Chirurgie Ortopedie Pediatrică	- 30 paturi
12. Secția Clinică Neurochirurgie	- 40 paturi
din care:	
Compartiment pentru Copii	5 paturi
13. Secția Clinică Obstetrică Ginecologie 1	- 45 paturi
14. Secția Clinică Obstetrică Ginecologie 2	- 45 paturi
din care:	

Compartiment tratamentul infertilității cuplului și reproducere umană asistată	5 paturi
15. Secția Neonatologie 1	- 60 paturi
din care:	
Compartiment Prematuri	20 paturi
Compartiment Terapie Intensivă	8 paturi
16. Secția Clinică ATI	- 40 paturi
din care:	
- Compartiment Toxicologie	5 paturi
- Compartiment ATI copii	7 paturi
17. Secția Clinică Ortopedie – Traumatologie	- 55 paturi
18. Secția Clinică Pediatrie	- 90 paturi
din care:	
- Terapie Acută	15 paturi
- Compartiment Hematol –oncologie pediatrică	5 paturi
- Compartiment gastroenterologie	5 paturi
- Compartiment diabet zaharat nutriție și boli metabolice copii	5 paturi
19. Secția Clinică Urologie	- 30 paturi
20. Secția Clinică ORL	- 30 paturi
din care:	
-Compartiment Chirurgie orală și maxilo-faciala	10 paturi
21. Secția Clinică Oftalmologie	- 30 paturi

II - Secție exterioară cu sediul în Palazu Mare - Str. Sentinelei nr. 2 (10 km de sediul central) cu o capacitate de 75 paturi

22. Secția Clinică Psihiatrie	- 75 paturi
-------------------------------	-------------

III - Secție exterioară cu sediul în Alea Portului Nou nr. 6 (4Km de sediul central) cu o capacitate de 25 paturi

23. Secția Clinică Dermatovenerologie	- 25 paturi
---------------------------------------	-------------

IV – Sectie exterioara cu sediul in Agigea – Str.Sanatoriului nr. 1 (11 Km de sediul central) cu o capacitate de 140 paturi

24. Sectia TBC osteoarticular	- 60 paturi
din care :	
- Compartiment ATI	5 paturi
25. Sectia pneumologie TBC	- 80 paturi

V – Sectia exterioara cu sediul in Eforie Sud – Str. Republicii nr. 7 (20 km de sediul central) cu o capacitate de 70 paturi

26. Sectia exterioara de recuperare,medicina fizica si balneologie	- 70 paturi
--	-------------

TOTAL	= 1300 paturi
- Însoțitori	60 paturi
- Spitalizare de zi*	78 paturi
(specialități medicale, chirurgicale, explorări funcționale)	

*se vor organiza separat, fără a perturba activitatea pe secții.

Nota: 256 paturi sunt inchise temporar.

Alte structuri ale Spitalului Clinic Judetean de Urgență „ Sf. Apostol Andrei”Constanta aprobate prin Decizia Consiliului Judetean Constanta nr. 706/2012

- Unitatea de Primire Urgențe - SMURD cu punct de lucru la CS M Baneasa

- Centrul de hemodializă cu 12 aparate
- Farmacie
- Blocuri Operatorii
- Săli de naștere
- Sterilizare
- Unitate de transfuzie sanguină I
- Unitate de transfuzie sanguina II-Agigea
- Laborator Radiologie și Imagistică Medicală –*serviciu concesionat*
- Laborator Radiologie și Imagistica Medicala Agigea
- Serviciul Clinic de Anatomie Patologică
 - histopatologie
 - citologie
 - prosectura
- Laborator Explorări funcționale
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- Laborator Radioterapie
- Compartiment endoscopie digestivă și terapeutică
- Serviciul Județean de Medicină Legală
- Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale
- Cabinet oncologie medicală
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Cabinet asistență socială
- Laborator analize medicale cu punct de recoltare la Eforie Sud-*serviciu concesionat*
- Laborator analize medicale Agigea
- Centrul de sanatate multifunctional Baneasa cu 10 paturi spitalizare de zi
 - cabinet medicina interna
 - cabinet obstetrica-ginecologie
 - cabinet pediatrie

Ambulatoriul Integrat al spitalului– funcționează în B-dul Tomis Nr. 145 și str. Stefan cel Mare 133.

- Medicina internă
- Chirurgie generală
- Cardiologie
- Obstetrică ginecologie
- Neurologie
- ORL
- Oftalmologie
- Dermatovenerologie
- Endocrinologie
- Geriatrie și Gerontologie
- Ortopedie și Traumatologie
- Urologie
- Recuperare medicală fizică și balneologie
- Nefrologie
- Alergologie și imunologie clinică
- Gastroenterologie
- Chirurgie Cardiovasculară
- Neurochirurgie
- Psihiatrie
- Hematologie
- Hematologie – oncologie pediatrică
- Chirurgie plastică microchirurgie reconstructivă
- Reumatologie
- Pediatrie

- Chirurgie și ortopedie infantilă
- Dermatologie copii
- Endocrinologie copii
- Oftalmologie copii
- ORL
- Centrul de sanatate mintala adulti cu stationar de zi 10 locuri-str.Stefan cel Mare 133
- Centrul de sanatate mintala copii cu stationar de zi 5 locuri- str.Stefan cel Mare 133
- Centrul de referinta de planificare familiala- str.Stefan cel Mare 133
- Cabinet medicina sportiva- str.Stefan cel Mare 133

Ambulatoriul integrat – Eforie Sud

- recuperare medicina fizica si balneologie
- ortopedie –traumatologie
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

Activitate de cercetare

- Colectiv de cercetare chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- Colectiv de cercetare anatomie patologică
- Colectiv de cercetare chirurgie generală

La nivelul spitalului functioneaza:

- Centrul regional de Mucoviscidoza
- Centrul judetean de Diabet zaharat,nutritie si boli metabolice

Aparat Funcțional

- Serviciul secretariat general:

- compartiment secretariat
- compartiment relații publice
- registratură / curierat
- arhiva

- Serviciul RUNOS

- birou salarizare
- compartiment personal (inclusiv arhiva personal)

- Serviciul Financiar - Contabilitate - Buget

- birou buget
- compartiment contabilitate
- compartiment financiar

- Serviciul de Informtica

- Birou Achiziții

- compartiment depozite

- Serviciul Tehnic

- Serviciul de evaluare si statistica medicala

- Compartiment administrativ

- Compartiment transport

- Serviciul Dietetica

- Compartiment internări și declarări nou născuți

- Compartiment audit public intern

- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

- Compartiment juridic

- Compartiment duhovnicesc

Exercitarea Profesiilor existente in cadrul spitalului:

Art.53 - Personalul spitalului se compune din următoarele categorii profesionale (conform OMS nr.1224/2010):

1) Personalul medico-sanitar

- a) medici;
- b) alt personal cu studii superioare - farmaciști, chimiști, biologi, fizicieni, profesori CFM, psihologi, asistent social, psihopedagogi;
- c) personal mediu sanitar - asistenți medicali, soră medicală, registrator medical, tehnician sanitar;
- d) personal auxiliar sanitar - infirmier, îngrijitoare, brancardier, spălătoreasă, gipsar.

2) Personal tehnico - administrativ (economist, inginer, referent, consilier juridic, tehnician, contabil, merceolog, analist programator, inginer de sistem, operator date, secretar, casier, magaziner, funcționar, arhivar, maistru etc);

3) Personal muncitor - muncitori calificați și necalificați, șofer;

Numărul personalului pe categorii se stabilește conform criteriilor de normare prevăzute de OMS nr.1224/2010 și se aprobă de managerul unității.

Art.54 - În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar este obligat să respecte normele de etică și deontologie medicală, să acționeze în totalitate în interesul bolnavului, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Profesia de Medic

Art.55 - Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul XII din Legea nr.95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

Art.56 - În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

Art.57 - Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art.58 - În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art.59 - Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

Art.60 - În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Art.61 - Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

Art.62 - Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

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

Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- a) calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;

b) orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;

c) starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Art.63 - Exerțitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Medicii au în principal următoarele atribuții:

- a) să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
- b) să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectand statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- c) să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- d) să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
- e) să aplice parafa, cuprinzand numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- f) să respecte drepturile pacientului;
- g) să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.

Profesia de Asistent medical

Art. 64-Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de OAMGMAMR, aprobată prin Legea nr. 53/2014 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

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

în calitate de salariat;

- în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
- în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate;

Profesia de Biolog, biochimist, chimist

Art.65 - Exercițarea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Art.66 - Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

- efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști;
- practică de laborator în programele de pregătire;
- participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia, precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical;

Art.67 - În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

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

Biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar au obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de MSP și Ordinul biochimicștilor, biologilor și chimiștilor.

Profesia de Psiholog

Art.68 Exercițarea profesiei de psiholog cu drept de practică se face în conformitate cu Legea nr. 213/2004.

Psihologul cu drept de liberă practică își desfășoară activitatea pe baza principiului independenței profesionale, care îi conferă dreptul de inițiativă și decizie în exercitarea actului profesional, cu asumarea deplină a răspunderii pentru calitatea acestuia.

Confidențialitatea actului psihologic este protejată prin lege și este o obligație a oricărui psiholog.

Psihologul cu drept de liberă practică desfășoară următoarele tipuri de activități:

- studiul comportamentului uman și al proceselor mentale;
- investigarea și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;
- elaborarea și aplicarea de teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;
- testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emotionale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional;
- interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care le consideră necesare;

Psihologul cu drept de liberă practică are următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog;
- să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- să exercite dreptul de liberă practică în limitele stabilite prin tipul de atestat obținut;
- să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- să își asume întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- să servească interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigentele profesionale;

Profesia de Asistent social

Art.69 Exercițarea profesiei de asistent social este reglementată de Legea nr. 466/2004.

Asistentul social respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale.

Asistentul social este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a metodologiilor adoptate de către Colegiu.

Asistentul social respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane precum și principiile etice ale profesiei.

Asistentul social sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

Asistentul social își desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională.

Profesia de Farmacist

Art.70 - Exercițarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr.95/2006, privind exercițarea profesiei de farmacist.

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

- colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- farmacovigilență;
- fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igienico-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- analize în laborator de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
- marketing și management farmaceutic;
- activități didactice sau administrație sanitară.

Art.71 - Exercițarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

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

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, farmacistul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

Președintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmaciști primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă de drept calitatea de membru al Colegiului Farmaciștilor din România și dreptul de exercițiu al profesiei.

Personal tehnic, economic, administrativ și muncitori

Art.72 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, criteriile de angajare și promovare fiind prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.1470/2011.

Art.73 - Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

În afara responsabilităților stabilite prin fișa postului și a prezentului regulament, specifice fiecărei funcții, toți salariații spitalului au următoarele **responsabilități comune**:

- respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se

va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii spitalului;

- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității;
- utilizează corect dotările postului fără să-și pună în pericol propria existență sau pe cea a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere a activității până la remedierea acesteia;
- cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității din unitate;
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;

CAPITOLUL V SECTII CU PATURI

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.74 - Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS nr.1845/1995 o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția secției de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Art.75 - Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS nr.1406/2006.

Art.76 - (1) Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

(2) Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție.

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

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

Art.77 - Serviciile medicale spitalicești constau din:

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

Art.78 - Asigurații suportă contravaloarea:

- Serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort ;
- Coplata serviciilor medicale la externare (5 ron)

Art.79 - Pacienții cu patologii de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Art.80 - Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare UPU.

In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Art.81 - Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se, în prealabil, în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

Art.82 - In cazul urgențelor, foia de observație va fi completată obligatoriu în Unitatea de Primire Urgente, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

Art.83 - In cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. In foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel/cele secundare.

Art.84 - La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

Art.85 - La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Art.86 - Declararea la Starea civilă a nou născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

Art.87 - La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor publicate în OUG 158/2005, cu modificările ulterioare.

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚIILE SECȚIEI

Art. 88- Secțiile medicale de spitalizare asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital. Indiferent de profilul medical, secțiile de spitalizare au o structură funcțională asemănătoare, cu excepția secției de ATI. Principalele atribuții ale secției cu paturi sunt:

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții

cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective;

- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport);

- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie (conform listei de medicamente asumate prin contractul cu CJAS Constanta) și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);

- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;

- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;

- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;

- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;

- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;

- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

Art.89 - Blocul Operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor OMS nr.1443/2005, având următoarele obiective:

1. desfasoara activitatile operatorii din spital;
2. asigura masurile de antisepsie necesare mentinerii conditiilor optime de desfasurare a actului operator;
3. asigura conditiile necesare respectarii masurilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
4. tine evidenta zilnica a pacientilor operati si asigura comunicarea cu sectia de ATI privind locurile libere;
5. urmareste consumul de materiale si le raporteaza in sistemul informatic;
6. asigura manipularea ,depozitarea si transportul produsele biologice recoltate in timpul actului operator la laboratorul de analize medicale si serviciul clinic de anatomie patologica;

SECTIUNEA III – ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.90 - Medicul Șef are următoarele atribuții asumate prin contractul de administrare:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției

respective și răspunde de calitatea actului medical;

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției / laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secției/laborator sau serviciul medical;

- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției / laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției / laboratorului sau serviciului medical;

- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției / laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției / laboratorului sau serviciului medical;

- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției / laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico - financiar;

- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției / laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției / laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, conform procedurii existente în acest sens ;

- răspunde de respectarea la nivelul secției / laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și a programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;

- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției / laboratorului sau serviciului medical;

- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului , în cadrul echipei de evaluare;

- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției / laboratorului sau serviciului medical;

- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar - economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției / laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției / laboratorului sau serviciului medical;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției / laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției / laboratorului sau serviciului medical;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art.91 - Alte atribuții ale medicului șef:

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului – cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;
- organizează, la începutul programului zilnic raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- întocmește lista de așteptare și va programa pacienții pentru internare, cu excepția cazurilor de urgențe medico-chirurgicale;
- programează activitatea medicilor astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale secției, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate;
- stabilește conduita terapeutică, avizează tratamentul și prescrierea investigațiilor pentru pacienții secției transferați în secția ATI, la care trebuie să efectueze vizita zilnic, împreună cu medicul curant ATI;
- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat, înscrierea protocolului operat în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observații a bolnavului (specific secțiilor cu profil chirurgical);
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante (specific secțiilor cu profil psihiatric);
- asigură organizarea activității de specialitate în Ambulatoriul Integrat; în acest sens propune planificarea nominală a medicilor din secție care să asigure programul cabinetului din ambulator în specialitatea respectivă și urmărește respectarea programului stabilit;
- organizează programul de gardă și după caz de contravizită în secție și răspunde de efectuarea acestora;
- ia măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispozițiilor legale, în secția pe care o conduce;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- respecta drepturile pacienților așa cum rezulta din Legea nr. 46/2003;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;

- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticilor;
- supraveghează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al Spitalului;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în secție;
- respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea nr.46/2003 – Legea pacienților;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare (OMS. nr.916/2006);
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din spital;
- răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al secției;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Art.92 - Medicul de Specialitate(primar/ specialist) are în principal următoarele atribuții:

- .internează pacienții pe secție, pe baza criteriilor de internare, numai cu aprobarea medicului șef, cu excepția internărilor de urgență;
- .examinează pacienții imediat la internare folosind investigațiile complete efectuate în ambulator; completează obligatoriu foaia de observație în primele 24 ore;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător și întocmește epicriza la externare;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la vizită pentru pacienții pe care îi are în îngrijire împreună cu medicul șef, conform programării stabilite de acesta;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform articolelor 649 și 650 din Legea nr.95/2006;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite participă la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- în cazul în care medicul de specialitate transferă bolnavii în Secția ATI, sunt obligați să facă zilnic și de câte ori e necesar vizita acestor bolnavi, stabilind împreună cu medicul ATI conduita terapeutică;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- coordonează și răspunde zilnic de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile între secții și colaborează cu toții medicii din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor; aduce la cunoștință, prin explicații suficiente, într-un limbaj clar, respectuos și pe înțelesul pacienților a informațiilor medicale, precum și riscurile sau consecințele refuzării sau întreruperii tratamentului, fără aviz medical;
- asigură contravizita (după caz) și gărzile în secție, potrivit graficului de lucru stabilit de către medicul șef de secție, sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

- comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;

- respectă protocoalele specifice de practică medicală stabilite prin lege sau implementate la nivelul secției cu aprobarea Consiliului Medical;

- participă la autopsii și confruntările anatomo-patologice, la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;

- 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;

- codifică personal conform legislației în vigoare afecțiunile bolnavilor internați din sectorul său de activitate, pe foaia de observație și răspunde de corectitudinea codificărilor DRG;

- respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați:

- stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătura și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

- comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

- semnează și parafează formularul-tip „cerere de sânge”;

- supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

- urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

- administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

- în toată activitate sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorială;

- înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;

- asigura respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor Nosocomiale:

- protejarea propriilor pacienților 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;

- raportează cazurile 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;

- participă la activitatea profesională și didactică legată de procesul de învățământ (pentru secții clinice);

- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

- desfășoară, după caz activitatea de cercetare medicală;

- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din secție și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere și colaborare, cu toate categoriile de personal din secție;

- se preocupă de avizarea și prezentarea în termen a certificatului de membru al Colegiului Medicilor și a asigurării de malpraxis, în vederea încheierii contractului de prestări servicii medicale, între spital și Casa Județeană de asigurări de Sănătate;

- desfășoară activitate în ambulatoriul integrat al spitalului conform programului de lucru stabilit de medicul șef al secției și aprobat de directorul medical și manager;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea nr.46/2003 – Legea pacienților;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Art.93 - Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor generale, și următoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit.

Art.94 - Medicul de specialitate din secțiile cu profil psihiatrie are, în afara sarcinilor generale, și următoarele sarcini specifice:

- se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapiei individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile de muncă ale bolnavului;
- se preocupă de reinserția familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.

Art.95 - În perioada în care medicul de specialitate asigură servicii medicale în ambulatoriul integrat, are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în registrul de consultații și în sistemul electronic de înregistrare a consultațiilor, prescrie medicamente pacienților și eliberează rețete în format electronic, eliberează certificate medicale conform reglementărilor legale;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice, consemnând recomandările în scrisoarea medicală;
- acordă primul ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare a cabinetului din ambulatoriu (specialități chirurgicale);
- recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită internare, întocmește biletul de trimitere/internare conform locurilor libere comunicate de secție;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă.

Art.96 - În perioada în care medicul asigură serviciul de gardă, are următoarele atribuții:

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgențe, în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;

- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat, completând toate rubricile, semnează și parafează registrul;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemeni anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta; coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces, conform codului de procedură (procedură de lucru);
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații constatate precum și evenimentele deosebite aparute în timpul gărzii..
- obligatia efectuării contravizitei pentru toți pacienții internați în secție, în intervalul orar 17-19 și să consemneze vizita în registrul de gardă.
- **seful gărzii pe spital (medicul linia 1 de gardă în specialitatea chirurgie)** va raporta Directorului medical, zilnic în cursul săptămânii la ora 9 evenimentele deosebite petrecute în spital în timpul gărzii. În cazul unor evenimente deosebite, seful gărzii pe spital va raporta telefonic (la numărul de telefon afișat în camera de gardă) directorului medical problemele medicale deosebite (accidente colective, accidente rutiere sau de muncă cu mai multe victime în stare gravă, pacienți cu afecțiuni grave polidisciplinare ca tratament, etc.) iar directorului administrativ/manager problemele administrative deosebite (incendii, inundații, intruperi de energie electrică, intruperea agentului termic la nivel de sector, sau alt gen de avarii, după apelarea de urgență a dispeceratului sau 112). Seful gărzii pe spital poate apela conducerea și în orice altă situație în care nu poate lua singur o decizie. Activitatea din timpul gărzii precum și evenimentele deosebite aparute în acest timp vor fi consemnate în raportul de gardă.

Art.97 - Asistentul șef de Secție

- atribuții specifice -

1. organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
2. coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
3. evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
4. analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
5. întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;

6. urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
7. programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al Directorului de îngrijiri și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
8. se ocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
9. organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
10. controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuție și administrare a acestora;
11. raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se ocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
12. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
13. înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se ocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform articolelor 649 și 650 din Legea nr. 95/2006 și semnarea formularului cu obligațiile pacientului;
14. asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
15. efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor iar situațiile necorespunzătoare le raportează Directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
16. răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o preda la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o preda la bucătăria dietetică;
17. asigură izolarea pacienților infectocontagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
18. organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de Directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;
19. răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
20. prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform Ordin MS nr. 219/2002;
21. urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
22. urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
23. urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
24. participă cu echipa compartimentului SPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
25. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;
26. informează medicul șef și după caz Directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;

27.pentru actele de indisciplina constatate propune modul de rezolvare si informează medicul sef, Directorul de îngrijiri, președintele de sindicat al secției;

28.anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției si unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedura stabilit de unitate;

29.colaborează cu OAMGMAMR si Directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicala continua si urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurata de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

30.organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate si se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua

31.cunoaște si respecta codul de etică si deontologie profesionala, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moașă;

32.efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, tine evidenta concediilor medicale si a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia masuri de înlocuire;

33.respectă si aplica Legea nr.319/2006 de securitate si sănătate în munca si normele generale de aplicare prin HG nr.1425/2006, PSI, ROI, ROF;

34.cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum si normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;

35.urmărește, creează și menține un climat de liniște si colaborare în cadrul echipei medicale;

36.poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează si instruieste personalul din subordine asupra ținutei si comportamentului igienic personal;

37.în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delega un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef si Directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fisa postului;

38.are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

39.respecta confidențialitatea tuturor datelor si informațiilor privitoare la asigurați, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

40.respecta drepturile pacienților așa cum rezulta din Legea nr.46/2003;

41.cunoaște, respecta si poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil;

42.gestioneaza sistemul de inchidere/ deschidere a ferestrelor din sectie;

Art.98 - Asistent Sef Bloc Operator

- atributii specifice -

1.pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor;

2.verifică aparatura și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acesteia. Sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii;

3.supraveghează curățarea mecanica a sălilor de operații si a tuturor anexelor din blocul operator. Sterilizează suprafețele și aeroflora sălilor de intervenție si a anexelor, ciclic și tine evidenta acestora. Cere probe de verificare a sterilizării serviciului SEPECIN;

4.se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor chirurgicale și răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, respectând normele tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale. Răspunde de toate bunurile aflate în gestiune;

5.ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie și intraoperatorie. Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialele necesare intervenției;

6. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar în cadrul blocului operator;

7. în caz de refuz al actului operator (consimțământul informat) de către pacient se anunță medicul operator.

Art.99 - Asistentul medical din secții

- atribuții generale -

1. preia pacientul nou internat, verifică identitatea (banda – semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient;

2. în urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determina, stabilește și aplica măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale;

3. prezintă medicului pacientul pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații anale, etc.);

4. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținut și le înregistrează în dosarul de îngrijire;

5. pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale;

6. administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale;

7. în cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor, să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, să completeze și semneze formularul de „cere de transfuzie”, să asiste la efectuarea testului direct înainte de montare a transfuziei, să supravegheze pacientul pe toată durata administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unității;

8. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;

9. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

10. supraveghează efectuarea toaletei pacientului, precum și schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;

11. supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igienă și nutriție;

12. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

13. participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

14. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;

15. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

16. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;

17. pregătește pacienta/pacientul pentru externare;

18. în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la morga, anunță familia, consemnând totul în foaia de observație conform protocolului stabilit de unitatea sanitară;

19. respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

20.utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;

21.răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de aseptie;

22.răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;

23.supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr.219/2002 privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice;

24.respectă prevederile Ordinului M.S nr.261/2007 cu privire la dezinfecția prin mijloace chimice;

25.programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;

26.respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare și în acest sens trebuie să:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- e) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- f) inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- g) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- i) identifică infecțiile nosocomiale;
- j) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- k) participă la pregătirea personalului;
- l) participă la investigarea epidemiilor;
- m) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

27.respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

28.stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire pentru pacienții spitalizați;

29.determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.;

30.protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;

31.participă la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de formare continuă, precum și la pregătirea personalului sanitar auxiliar. Asistenții medicali licențiați pot desfășura opțional activități de cercetare;

32.organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

33.respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;

34. prezintă avizul de libera practică și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul Personal, anual;
35. anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șef, medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate;
36. respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
37. respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea nr.46/2003;
38. introduce în sistemul informatic datele medicale ale pacientului;
39. tehnoredactează conform indicațiilor și prescripțiilor medicale (tratament, perfuzii, analize...), în lipsa registratorului medical;
40. cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
41. are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
42. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
43. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;

**Art.100 - Asistenții medicali generalisti și moașe din următoarele sectoare:
- atribuții specifice –**

Blocuri operatorii :

1. preia pacientul nou internat sau transferat din secție în blocul operator, verifică identitatea (banda – semn de identificare pacient), toaleta personală, și-l pregătește pentru intervenția chirurgicală, după informarea prealabilă asupra actului operator, a drepturilor și obligațiilor ce revin ca pacient;
2. în urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează și menține funcțiile vitale;
3. face pregătirea preoperatorie a pacientului și identifică problemele de îngrijire postoperatorie imediate, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire;
4. organizează transportul postoperator la salon și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
5. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
6. verifică aparatura și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acesteia. Sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii;
7. supraveghează curățarea mecanică a sălilor de operații și a tuturor anexelor din blocul operator. Sterilizează suprafețele și aeroflora sălilor de intervenție și a anexelor, ciclic și ține evidența acestora. Cere probe de verificare a sterilizării serviciului SPECIN;
8. ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie și intraoperatorie. Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialele necesare intervenției;
9. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar în cadrul blocului operator;
10. în caz de refuz al actului operator (consimțământul informat) de către pacient se anunță medicul operator.

Secții de obstetrică ginecologie și săli de naștere:

1. urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
2. urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;

3. identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație;

4. asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie/epiziorafie;

5. adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;

6. acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;

7. asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

Bloc operator- obstetrica-ginecologie

1. urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehezelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;

2. urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;

3. anunța serviciul nou-născuți în vederea preluării și acordării îngrijirilor imediate nou-născutului;

4. în cazuri de urgență acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui;

5. asigură îngrijirile, monitorizarea și administrarea medicației post operator, conform indicațiilor medicului operator și anestezist;

6. asigură pregătirea completă a mamei pentru intervenția cezariană, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;

Secții de nou-născuți:

1. acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului;

2. verifică starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări;

3. supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune;

4. monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții;

5. asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;

6. asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului;

7. urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;

8. identifică la nou-născut semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

Secții de pediatrie și chirurgie pediatrică:

1. efectuează și asigură igiena personală a copiilor;

2. urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice în evoluție;

3. administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;

4. supraveghează copii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;

5. se ocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație pentru sănătate.

Secții de psihiatrie:

- 1.se preocupă în absența medicului de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavului;
- 2.asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate, a documentelor (dacă este cazul – bolnavul neînsoțit de rude sau aparținători la internare) și bunurilor bolnavilor internați, precum și eliberarea lor la indicația medicului pe bază de proces verbal de predare, semnat;
- 3.răspunde de supravegherea și securitatea bolnavilor;
- 4.participă la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată în secție;
- 5.respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic (diagnostic, medicație, utilizată precum și intervențiile pe perioada de spitalizare).

Compartiment endoscopie digestivă:

- 1.preia pacientul care urmează a fi examinat și îl informează cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul invaziv la care urmează a fi supus;
- 2.obține acordul scris al pacientului înainte de manopera invazivă;
- 3.observe starea clinică a pacientului, notează parametrii în fișa asistentei și informează medicul în legătură cu acestea;
- 4.asigură condițiile necesare examinării;
- 5.administrează premedicația pe cale intramusculară sau intravenoasă;
- 6.monitorizează funcțiile vitale (respirație, puls, TA) pe parcursul examinării și le înregistrează în dosarul de îngrijire;
- 7.ajută medicul la efectuarea tehnicilor de investigație și tratament;
- 8.participă la examinarea endoscopică, prelevând biopsii de țesut, tumori, cu ajutorul pensei de biopsie;
- 9.conservă materialul prelevat în soluție de formol și se asigură de transportul acestuia la laboratorul de anatomie patologică;
- 10.organizează transportul bolnavului în secție, și la nevoie îl supraveghează pe timpul transportului;
- 11.curăță, decontaminează și sterilizează aparatura endoscopică și răspunde de corectitudinea sterilizării;
- 12.supraveghează dezinfecția suprafețelor din laboratorul de endoscopie;
- 13.respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și de utilizarea corectă a lor;
- 14.răspunde de utilizarea corectă a aparatului și de păstrarea acesteia în bune condiții;
- 15.asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical;
- 16.participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducerea stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- 17.monitorizează bolnavul postintervențional și administrează medicația și oxigenoterapie la nevoie;

Săli de pansamente:

- 1.pregătește sala de pansamente (verifică, curățenia, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele și trusele sterile pentru pansamente, materiale, antisepticele necesare, eprubetele);
- 2.verifică aparatul de medicamente pentru urgență și îl completează;
- 3.răspunde de efectuarea sterilizării chimice și fizice a sălilor de pansamente;
- 4.execută presterilizarea instrumentelor și a tuturor materialelor necesare sălii de pansamente;
- 5.pregătește bolnavul și materialele necesare efectuării pansamentelor;
- 6.răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical;
- 7.răspunde de inventarul sălilor de pansamente;
- 8.ține evidența consumului de medicamente și a materialului chirurgical și se preocupă de procurarea acestuia;
- 9.programează dezinfecția ciclică a sălilor;
- 10.răspunde de curățenia periodică și generală a sălilor de pansamente;

11. urmărește menținerea instrumentarului în perfectă stare de curățenie prin curățare mecanică și termică;

12. sesizează orice defecțiune apărută în dotare și ia măsuri urgente pentru remediere.

Compartiment USTACC

1. personalul mediu sanitar repartizat în USTACC trebuie să aibă o pregătire suplimentară care să-i permită atestarea pentru resuscitarea cardiorespiratorie și cerebrală;

2. personalul mediu sanitar care lucrează în USTACC trebuie să fie reatestat în resuscitarea cardiorespiratorie și interpretarea electrocardiografei la fiecare 2 ani prin participarea la cursuri de educație medicală continuă;

Art.101 - Registratorul Medical are în principal următoarele atribuții:

1. înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul de Internări, Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul Informatic și Statistică Sanitară;

2. operează în programul „Hipocrate” codificările diagnosticilor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;

3. operează imediat în programul „Hipocrate” transferul sau externarea pacientului;

4. ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;

5. comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;

6. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;

7. introduce în calculator datele din foile de observație, precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;

8. verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;

9. înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;

10. înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;

11. tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;

12. tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);

13. aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;

14. predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța;

15. are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;

16. respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);

17. declară asistentei șef de îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;

18. răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);

19. colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;

Art. 102 - Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;

2. efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;

3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;

4. ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

5. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);

6. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;

7. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

- 8.ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- 9.ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- 10.răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
- 11.transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- 12.execută, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- 13.pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- 14.efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- 15.pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- 16.colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002, respectând codul de procedură;
- 17.răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- 18.curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 19.golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- 20.după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea unității respectând codul de procedură;
- 21.va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- 22.cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 23.colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- 24.respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- 25.înfiriera care are atribuții privind distribuirea hranei bolnavilor, va asigura:
 - transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
 - asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - va asigura distribuția alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
- 26.va asigura colectarea rezidurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat;
- 27.nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- 28.va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- 29.participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
- 30.poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 31.respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea nr.46/2003;
- 32.respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- 33.respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la

pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

34. respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

35. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

36. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

37. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

38. înfirmiera din Secțiile de Psihiatrie va asigura supravegherea și securitatea bolnavilor internați și va ajuta asistentul medical la efectuarea tratamentelor.

Art.103 - Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;

2. curăță și dezinfectează zilnic, și ori de câte ori este nevoie, băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

3. efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;

4. efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinelor, scuițătoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;

5. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;

6. curăță și dezinfectează recipiente și vase în care a fost transportat gunoierul menajer;

7. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;

8. va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;

9. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă;

10. transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;

11. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;

12. nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;

13. răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform Codului de procedură;

14. curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);

15. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

16. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;

17. va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;

18. respectă Legea pacienților;

19. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

20. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

21. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

22. respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

23. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

24. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;

25. respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;

26. respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.915/2006;

27. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru; 28. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

Art.104 - Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;

2. transportă bolnavii conform indicațiilor primite;

3. asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;

4. va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;

5. va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;

6. efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;

7. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);

8. va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;

9. nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;

10. va avea un comportament etic fata de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;

11. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;

12. respectă Legea pacienților;

13. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

14. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior;

15. respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002, igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.185/2003 și atribuțiile privind prevenirea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.916/2006;

16. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

17. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

18. respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

19. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

20. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

Art.105 - Gipsarul are în principal următoarele atribuții:

- 1.își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;
- 2.pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsată;
- 3.ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;
- 4.în caz de urgență: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;
- 5.atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului pînă la salon;
- 6.asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- 7.ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- 8.pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
- 9.utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- 10.răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- 11.ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora
- 12.respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea, a aparatului gipsat;
- 13.cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat ghips;
- 14.efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
- 15.asigură curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
- 16.efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips;
- 18.răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- 19.curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 20.răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- 21.va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- 22.respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- 23.nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- 24.răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform Codului de procedură;
- 25.curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico – sanitare);
- 26.cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 27.respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- 28.va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- 29.respectă Legea pacienților;
- 30.desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 31.respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- 32.părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- 33.respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 34.poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este

nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

35. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;

36. respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor igienico – sanitare conform Ordinului Ministerului și Familiei;

37. respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;

38. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

39. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției sălii de gips ortopedie și anexelor și a transportului de materiale;

40. gipsarul din secțiile cu profil pediatrie are în afara sarcinilor generale și următoarele sarcini specifice:

40. execută sub supravegherea asistentului generalist sau pediatru toaleta locală, îngrijirea tegumentelor, pregătirea copiilor pentru aplicarea (aparaturii gipsate) imobilizării gipsate;

41. anunță asistentul medical din secție de orice modificări apărute în starea copiilor după aplicarea imobilizării gipsate (colorația tegumentelor anormale) – extremități reci.

CAPITOLUL VI

UNITATEA DE SUPRAVEGHERE SI TRATAMENT AVANSAT AL PACIENTILOR CARDIACI CRITICI

Art. 106(1) – UNITATEA DE SUPRAVEGHERE SI TRATAMENT AVANSAT AL PACIENTILOR CARDIACI CRITICI denumita in continuare USTACC functioneaza conform Ordinului Ministerului Sanatatii Nr. 1322/2012 si este acel compartiment care indeplineste criteriile de spatiu, dotare tehnica si de personal pregatit pentru ingrijirea pacientilor cardiovasculari critici.

(2) Compartimentul USTACC este organizat unitar in cadrul sectiei clinice cardiologie, fiind echivalat cu o unitate de terapie intensiva de categoria a II –a. USTACC are obligatia de a incheia protocol de colaborare cu sectia de ATI a spitalului, in vederea ingrijirii intensive a pacientilor in situatia in care suferinta acestora se agraveaza, necesitand suport ventilator avansat, suport hemodinamic avansat si/ sau epurare renala sau hepatica ori daca dezvoltă o suferinta organica multipla.

(3) Prin pacient cardiac/ cardiovascular critic se intelege:

a) un pacient cu o afectiune cardiovasculara care a debutat brusc si a carei evolutie imediata poate conduce la deces sau la o disfunctie cardiovasculara si/ sau multiorganica severa;

b) un pacient cunoscut cu afectiune cardiovasculara cronica a carei evolutie se agraveaza brusc putand duce la deces sau la o disfunctie cardiovasculara si/ sau multiorganica severa;

(4) Activitatea USTACC este coordonata de un medic coordonator care este medic primar cardiolog. **Principalele atributii ale medicului coordonator** sunt:

a) coordoneaza intreaga activitate a USTACC din punct de vedere medical, administrativ si educational, dupa caz;

b) decide modul de triaj al pacientilor trimisi catre USTACC sau internati in USTACC;

c) intocmeste programul de activitate pentru medicii din USTACC in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;

d) verifica respectarea programului de catre medicii USTACC;

e) verifica starea tehnica a aparaturii existente in dotarea USTACC;

g) raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protoalelor si procedurilor terapeutice specifice;

f) intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara USTACC, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;

h) coordoneaza si raspunde de activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;

i) raspunde de asigurarea calitatii actului medical din USTACC;

j) face evaluarea semestriala a personalului din USTACC;

k) raspunde de evidenta la zi a datelor statistice referitoare la activitatea USTACC in conformitate cu formularele de raportare a activitatii USTACC conform legislatiei in vigoare;

Triajul si asistarea pacientilor internati in USTACC, in afara orelor de program ale medicului coordonator al USTACC, este asigurata de un medic cardiolog , care efectueaza serviciul de garda.

(5)Medicii cardiologi care lucreaza in USTACC trebuie sa aiba pregatirea teoretica si practica in resuscitarea cardio-respiratorie si in ingrijirea pacientilor cardiaci critici conform legislatiei in vigoare.

(6)Medicii specialisti/ primari din USTACC au in principal urmatoarele atributii:

a) asigura ingrijirea pacientilor cardiovasculari acuti internati in USTACC in conformitate cu ghidurile si protocoalele nationale/ internationale;

b) examineaza pacientii din USTACC ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;

c) consemneaza zilnic in foia de observatie evolutia , medicatia, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;

d) consemneaza in foia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor care urmeaza sa fie transferati pe sectie;

e) solicita si consemneaza in foia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;

f) la transferul pacientilor din USTACC in sectia de cardiologie sau in alte sectii, medicul cardiolog din USTACC sau medicul de garda completeaza toate documentele necesare, care contin obligatoriu cel putin diagnosticul principal si bolile asociate, evolutia pacientului pe parcursul internarii, starea prezenta, recomandarile de continuare a investigatiilor si de tratament;

g) consemneaza in foia de observatie si in formularele statistice toate manevrele efectuate in vederea raportarii periodice a activitatii USTACC;

h) efectueaza garzi conform programarii si normelor legale;

(7)Personalul mediu si auxiliar sanitar din USTACC este coordonat de o asistenta coordonatoare care este subordonata medicului coordonator al USTACC si care are urmatoarele atributii:

a) raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;

b) organizeaza echipele de lucru (asistenti, infirmiere, brancardieri, ingrijitoare) si intocmeste graficul de ture , in colaborare cu asistenta sefa de sectie, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;

c) verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foia de prezenta, in colaborare cu asistenta sefa de sectie;

d) supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul din subordine;

e) coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;

f) coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;

g) propune medicului coordonator al USTACC sanctionarea administrativa a personalului din subordine;

h) raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale;

i) verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice;

j) raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;

k)participa la programele de educatie medicala continua;

(8)Personalul mediu sanitar repartizat in USTACC trebuie sa aiba o pregatire suplimentara care sa-i permita atestarea pentru :

a)resuscitare cardiorespiratorie si cerebrala;

b)electrocardiografie generala;

si sa fie reatestat la fiecare 2 ani prin participarea la cursurile de educatie medicala continua organizate de OAMGRMAMR in colaborare cu Societatea Romana de Cardiologie.

CAPITOLUL VII

SECTIA ATI

SECTIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 107-SECTIA ATI - este organizată în conformitate cu OMS nr.1500/2009.

Prin Anestezie și Terapie Intensivă (ATI) se înțelege specilitatea medicală care asigură:

- condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;

- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Art. 108- Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a secției/compartmentului de ATI are două componente:

1) *Posturi de lucru de anestezie*

2) *Componentă cu paturi*, denumită în continuare CP, formată din:

a) paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;

b) paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

c) paturi de supraveghere postanestezică, denumite în continuare SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore).

Art. 109- Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI.

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- *în blocul operator*: în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

- *în afara sălii de operație*, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică, laboratoare de explorări funcționale sau alte structuri în care se justifică.

Art.110 - Componenta cu paturi (CP) este destinată:

a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;

b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;

c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono sau pluriorganică;

d) pacienților care necesită terapia durerii acute;

e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe.

Art.111 - *Terapia intensivă (TI)* reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției/compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple.

Pacienții îngrijiți în *Terapie Intensivă* necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Art.112 - Medicul șef al secției ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în *Terapie Intensivă*, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice.

Art.113 - *Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP)* reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției/compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și celor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine.

Art.114 - *Supravegherea postanestezică (SPA)* reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi(CP) a secției/compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată, până la epuizarea efectelor enesteziei.

SECȚIUNEA II – ATRIBUTII PERSONAL

Art.115 - Secția ATI este condusă de către un **medic șef de secție** care are în principal următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- răspunde de asigurarea calității actului medical;
- asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă etc.) după caz;
- întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- propune calificativele anuale pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

Art.116 -Asistenta-șefă a secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- participă la programele de educație medicală continuă;
- organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției;
- propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc, din secție;
- răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

Art.117 -Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- consemnează zilnic în foaia de observație: medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
- participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).

Art.118 - Medicii rezidenți ATI au competențe limitate, desfășurându-și activitatea în limita

nivelului de pregătire.

Art.119 - Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respectă programul de ture aprobat al secției;
- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrația, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsăție, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

Art.120 - Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant ATI de a vizita pacienții respectivi.

Art.121 - Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică.

În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicul șef de secție ATI și medicul șef al secției din care provine medicul solicitat, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

Art.122 - Activitatea în cadrul secțiilor/compartimentelor ATI trebuie să respecte cel puțin următoarele cerințe:

- evaluarea personalizată a fiecărui pacient în parte de către echipa de medici și asistenți, atât la admisia, cât și la externarea din secție;
- la prezentarea în secție pacientul să fie însoțit de toate documentele medicale (foaie de observație unică, analize, radiografii etc.);
- rudele pacientului și medicul curant să fie imediat informați în legătură cu transferul pacientului;
- afișarea la loc vizibil a listei echipei de gardă la nivelul secției, precum și a spitalului;
- întocmirea și completarea la zi a unei fișe de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic;
- existența unui spațiu distinct, propriu, pentru depozitarea medicamentelor și materialelor necesare asigurării de urgență specifică. Medicamentele cu regim de stupefiante să fie păstrate în condiții speciale, în conformitate cu prevederile legale.

Art.123 - Internarea/admisia în secția/compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

- internarea/admisia pacienților în secțiile/compartimentele ATI se face la propunerea medicilor din secția ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef de secție ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sal al medicului de gardă din secția ATI;
- decizia de internare/admisie în TI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi;
- decizia de internare/admisie în TIIP se bazează pe criterii clinice și paraclinice;
- criteriile de mutare a pacientului în interiorul secției ATI din TI în TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie în TIIP. Când acestea sunt îndeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului șef de secție ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din secția ATI;
- internarea/admisia pacienților internați, pe paturile destinate pentru terapia acută monospecialitate din secțiile de profilul respectiv, în secțiile/compartimentele ATI, se face atunci când

pacientul necesită mai mult decât terapia specializată a suferinței acute a unui organ și se impune: fie monitorizarea invazivă cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei funcții vitale (suport ventilator avansat), fie suferința a devenit pluriorganică și pune în pericol imediat viața pacientului. Transferul se face, după caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului șef de secție ATI/inlocuitorului de drept sau al medicului de gardă ATI;

- pacienții cu disfuncții vitale sunt internați/admiși cât mai rapid posibil în terapie intensivă pentru a beneficia la maximum de posibilitățile speciale ale secției. În aceste condiții pacientul poate fi internat direct în terapie intensivă (din UPU/CPU) sau transferat din orice secție a spitalului la solicitarea medicului curant sau a șefului secției respective;

- în situațiile de internare/admisie, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unității sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia și este necesară informarea comisiei de etică a spitalului;

- nu pot fi internați în secția/compartimentul ATI pacienții care declară în scris că nu doresc aceasta;

- nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie în TI scorurile de severitate (de exemplu APACHE sau SAPS) care estimează mortalitatea intraspitalicească a unor grupuri de pacienți;

- secțiile/compartimentele ATI trebuie să dispună de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacienților critici în condiții de maxima securitate (brancard special dotat cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate și pompe de perfuzie).

Art.124 - Transferul/externarea din secția/compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

- transferul/externarea din secția/compartimentul ATI al / a pacientului care nu mai necesită terapie de specialitate ATI în orice alta secție se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul șefului de secție ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția ATI, după anunțarea prealabilă a medicului curant din secția din care provine pacientul, cu acordul șefului secției respective sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția respectivă;

- decizia de transfer/externare din secția/compartimentul ATI (TI și TIIP) se bazează pe criteriile cuprinse în anexa nr. 8 la OMS nr.1500/2009.

În situațiile de transfer/externare, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical fiind necesară informarea comisiei de etică a spitalului.

Art.125 - Pentru eficientizarea calității îngrijirii medicale și optimizarea cheltuielii resurselor, fiecare secție/compartiment ATI are obligația să-și evalueze de cel puțin două ori pe an performanțele și să prezinte datele respective consiliului medical, administrației spitalului și Ministerului Sănătății, Direcția Generală de sănătate publică, asistență medicală și programe. Evaluarea se face pe baza criteriilor specifice prevăzute în anexa nr. 6 din OMS nr.1500/2009.

CRITERII

de internare/admisie și triajul pacienților în terapie intensivă (TI)

1) Criterii de internare/admisie

1. a) Criterii de prioritate

Prioritatea 1: Pacienții critici instabili care necesită tratament și/sau monitorizare care nu pot fi efectuate în afara terapiei intensive. De obicei aceste tratamente includ suport ventilator avansat, administrarea continuă de droguri vasoactive etc.

De exemplu: insuficiența respiratorie acută sau pacienți în postoperator care necesită suport ventilator mecanic și pacienții cu instabilitate hemodinamică sau șoc care necesită monitorizare invazivă și/sau tratament cu medicamente vasoactive.

Prioritatea 2: pacienții care necesită monitorizare intensivă și potențial au nevoie de intervenție terapeutică imediată.

De exemplu: pacienți cu comorbidități cronice care dezvoltă o suferință medicală sau chirurgicală acută.

Prioritatea 3: Pacienții critici cu instabilitate care au șanse reduse de recuperare din cauza bolilor

concomitente sau din cauza naturii bolii acute.

De exemplu: pacientii cu suferinte maligne metastazate complicate cu infectie, tamponada cardiaca sau obstructie de cai respiratorii.

Prioritatea 4: Aceasta categorie include pacientii care nu sunt in general admisi in terapie intensiva. Admisia acestora se face pe baza individuala, in circumstante deosebite.

Acesti pacienti sunt:

- a) pacienti care nu au un beneficiu anticipat din cauza riscului mic;
- b) pacienti cu boli terminale ireversibile in iminenta de deces.

1. b) Criterii de diagnostic

A. Sistem cardiac

- a) infarct miocardic acut cu complicatii;
- b) soc cardiogen;
- c) aritmii complexe necesitand monitorizare continua si interventie terapeutică imediata;
- d) insuficienta cardiaca acuta cu insuficienta respiratorie si/sau necesitand suport hemodinamic;
- e) urgentele hipertensive;
- f) angina instabila, in mod deosebit insotita de aritmii, instabilitate hemodinamica sau durere toracica persistenta;
- g) pacientii resuscitati dupa oprire cardiaca si care necesita ulterior terapie intensiva;
- h) stari postoprire cardiaca;
- i) tamponada cardiaca sau constrictie cu instabilitate hemodinamica;
- j) anevrisme disecante de aorta;
- k) bloc cardiac complet;
- l) hipovolemia de orice cauza care nu raspunde la repletia volemica de rutina, incluzand si sangerarile postoperatorii, hemoragiile gastrointestinale, hemoragiile date de coagulopatii;
- m) necesitatea balonului de contrapulsatie;
- n) necesitatea administrarii continue de droguri vasoactive pentru mentinerea tensiunii arteriale si/sau a debitului cardiac.

B. Sistem pulmonar

- a) insuficienta respiratorie acuta ce necesita suport ventilator cu intubatie traheala sau ventilatie noninvaziva;
- b) embolie pulmonara cu instabilitate hemodinamica;
- c) pacientii din terapie intermediara care prezinta deteriorarea functiei respiratorii (necesita oxigen pe masca > 50%);
- d) necesitatea de nursing/ingrijire respiratorie care nu este posibila in unitatea de terapie intermediara sau in sectia obisnuita de spital (fizioterapie pentru eliminarea secretiilor la mai putin de doua ore);
- e) hemoptizie masiva;
- f) insuficienta respiratorie cu iminenta de intubatie (riscul de aparitie a unei insuficiente respiratorii care ar necesita intubatie endotraheala si suport ventilator);
- g) pacienti intubati pentru protectia cailor respiratorii, chiar daca nu au alte disfunctii de organ si nu necesita suport ventilator.

C. Tulburari neurologice:

- a) stroke acut cu alterarea starii de constienta;
- b) coma: metabolica, toxica sau anoxica;
- c) hemoragie intracraniana cu potential de herniere;
- d) hemoragie subarahnoida acuta;
- e) meningita cu alterarea starii de constienta sau afectarea functiei respiratorii;
- f) suferinte ale sistemului nervos central sau suferinte neuromusculare cu deteriorarea functiei neurologice ori pulmonare;
- g) status epilepticus;
- h) moartea cerebrala sau potentiala moarte cerebrala pentru tratament agresiv de mentinere in vederea donarii de organe si tesuturi;
- i) vasospasm;
- j) traumatisme cerebrale severe;

k) disfuncție a sistemului nervos central, indiferent de cauză, suficientă pentru a altera reflexele de protecție și căile respiratorii;

l) monitorizare neurologică invazivă.

D. Ingestie de droguri și supradozare de droguri:

a) instabilitate hemodinamică la pacienți cu ingestie de droguri;

b) alterarea stării de conștiință cu protecție inadecvată a căilor respiratorii la pacienți cu ingestie de droguri;

c) convulsii după ingestia de droguri.

E. Tulburări gastrointestinale

a) sangerări digestive amenințătoare de viață, inclusiv hipotensiune, angină, sangerare activă sau cu condiții de comorbiditate;

b) insuficiență hepatică fulminantă;

c) pancreatită acută severă;

d) perforație esofagiană cu sau fără mediastinită.

F. Tulburări endocrine:

a) cetoacidoză diabetică complicată cu instabilitate hemodinamică, alterarea stării de conștiință, insuficiență respiratorie sau acidoză severă;

b) coma tiroidiană cu instabilitate hemodinamică;

c) stare hiperosmolară cu coma și/sau instabilitate hemodinamică;

d) crizele adrenale cu instabilitate hemodinamică;

e) hipercalcemie severă cu alterarea stării de conștiință, necesitând monitorizare hemodinamică;

f) hipo- sau hipernatremia cu convulsii și/sau alterarea stării de conștiință;

g) hipo- sau hipermagneziemia cu aritmii sau afectare hemodinamică;

h) hipo- sau hipercalemia cu disritmii sau afectare musculară;

i) hipofosfatemia cu slăbiciune musculară.

G. Renal

- necesitatea terapiei de epurare extrarenală - hemodializă, hemofiltrare, hemodiafiltrare în acut.

H. Chirurgicale:

- pacienți în postoperator care necesită monitorizare hemodinamică/suport ventilator sau îngrijire specială la nivel de terapie intensivă.

I. Diverse:

a) sepsis sever sau șoc septic;

b) monitorizare hemodinamică invazivă;

c) condiții clinice care impun nivel de îngrijire de terapie intensivă;

d) injurii de mediu (hipo-/hipertermia, inecul, electrocutie);

e) tratamente noi/experimentale cu potențial de complicații.

1. c) *Criteriul: Parametrii obiectivi*

A. Semne vitale

a) puls < 40 sau > 150 b/minut;

b) TA sistolică < 80 mmHg sau 20 mmHg sub TA obișnuită a pacientului;

c) TA medie < 60 mmHg;

d) PA diastolică > 120 mmHg;

e) stopul respirator de orice cauză;

f) frecvența respiratorie > 35 r/minut sau < 8 r/minut;

g) riscul de oprire respiratorie;

h) alterarea bruscă a stării de conștiință (modificarea scorului Glasgow cu mai mult de 2);

i) crize convulsive repetate sau prelungite;

j) orice pacient pe care medicul îl consideră a nu fi în siguranță altundeva decât în secția

ATI.

B. Date de Laborator:

a) Na < 110 mEq/L sau > 170 mEq/L;

b) K < 2,0 mEq/L sau > 7,0 mEq/L;

c) PaO₂ < 50 mmHg;

- d) $\text{SaO}_2 < 90$ cu $\text{O}_2 > 50\%$;
- e) Cresterea acuta a Pa CO_2 cu acidoza respiratorie;
- f) $\text{pH} < 7,1$ sau $> 7,7$;
- g) glicemie > 800 mg/dl;
- h) $\text{Ca} > 15$ mg/dl;

i) nivel toxic al drogurilor sau al altor substante chimice la pacienti cu afectare hemodinamica ori neurologica.

C. Rezultate imagistica (radioscopie/radiografie, ecografie, tomografie, rezonanta magnetica) si endoscopie:

- a) hemoragie vasculara cerebrala, contuzie sau hemoragie subarahnoidina cu afectarea starii de constienta ori semne neurologice focale;
- b) rupturi de viscere, vezica urinara, ficat, varice esofagiene sau uter cu instabilitate hemodinamica;
- c) anevrism de aorta disecant.

D. Electrocardiograma:

- a) infarct miocardic cu aritmii complexe, instabilitate hemodinamica sau insuficienta cardiaca congestiva;
- b) tahicardie ventriculara sustinuta sau fibrilatie ventriculara;
- c) bloc complet cu instabilitate hemodinamica.

E. Semne fizice aparute acut:

- a) pupile inegale la un pacient inconstient;
- b) arsuri $> 10\%$ din suprafata corporeala;
- c) anurie;
- d) obstructie de cai respiratorii;
- e) coma;
- f) convulsii sustinute;
- g) cianoza;
- h) tamponada cardiaca.

2) **Triajul pacientilor**

- a) In cazul in care numarul potentialilor beneficiari de terapie intensiva depaseste capacitatea sectiei este necesar un triaj;
- b) Triajul se recomanda a fi facut pe baza criteriilor de prioritati medicale prezentate mai sus;
- c) Decizia de triaj apartine sefului de sectie ATI sau inlocuitorului de drept, dupa caz, ori medicului de garda si trebuie facuta explicit;
- d) Varsta, originea etnica, rasa, sexul, statutul social, preferintele sexuale sau starea financiara a pacientilor nu trebuie sa influenteze decizia de triaj;
- e) Criteriile de triaj trebuie facute cunoscute la nivelul spitalului;
- f) Situatiile de conflict de opinii vor fi analizate de catre comisia de etica a spitalului.

CRITERII

de internare/admisie si triajul pacientilor in terapie intermediara/ingrijire postoperatorie (TIIP)

1. Criterii clinice si paraclinice de internare/admisie:

Sistem cardiac:

- probabilitate de infarct miocardic;
- infarct miocardic stabil hemodinamic;
- aritmii acute cu stabilitate hemodinamica;
- oricare pacient stabil hemodinamic, fara evidenta de infarct miocardic, care necesita pacemaker temporar sau permanent;
- insuficienta cardiaca congestiva moderata (clasa I, II Killip);
- urgentele hipertensive fara evidenta de complicatii organice.

Sistem pulmonar:

pacienti stabili cu suport ventilator, pentru desprindere de ventilator;

- pacienti stabili hemodinamic cu compromiterea schimburilor gazoase pulmonare si boala concomitenta cu potential de agravare a insuficientei respiratorii, care necesita urmarire si/sau administrare continua de oxigen;

- pacienti care necesita urmarire continua si fizioterapie pulmonara agresiva.

Tulburari neurologice:

- pacienti cu accident vascular cerebral care necesita urmarire continua sau aspiratie frecventa ori schimbarea frecventa a pozitiei;

- pacienti cu traumatisme craniocerebrale acute cu scor Glasgow peste 9, dar care necesita urmarire continua pentru agravarea semnelor neurologice;

- traumatisme craniocerebrale stabile care necesita toaleta pulmonara frecventa sau schimbarea frecventa a pozitiei;

- pacienti cu hemoragie subarahnoidiana postanevrism clipping, care necesita supraveghere continua pentru semne de vasospasm sau hidrocefalie;

- pacienti neurochirurgicali stabili care au drenaj lombar pentru tratamentul scurgerii de lichid cefalorahidian;

- pacienti stabili cu traumatism de maduva;

- pacienti cu tulburari neurologice cronice stabile care necesita nursing frecvent;

- pacienti cu hemoragie subarahnoidiana gradele I-II in asteptarea interventiei chirurgicale;

- pacienti cu ventriculostomie, fara alterarea starii de constienta in asteptarea interventiei pentru instalarea suntului ventriculo-peritoneal.

Ingestie de droguri sau supradozare:

- orice pacient cu ingestie ori supradozare de droguri stabil hemodinamic care necesita urmarire neurologica, pulmonara sau cardiaca.

Tulburari gastrointestinale:

- sangerari gastrointestinale cu hipotensiune ortostatica ce raspunde la terapia volemica;

- pacienti cu sangerare din varice esofagiene fara semne de sangerare activa si stabilitatea semnelor vitale;

- insuficienta hepatica acuta cu semne vitale stabile.

Tulburari endocrine:

- pacienti cu cetoacidoza diabetica necesitand administrarea continua de insulina in perfuzie pentru stabilizare in faza de recuperare dupa coma cetoacidotica;

- comele hiperosmolare in faza de recuperare;

- tireotxicoza sau starea de hipotiroidie care necesita monitorizare.

Chirurgicale:

- pacienti in stare postoperatorie, dupa chirurgie majora, stabili hemodinamic, care necesita resuscitare hidroelectrolitica si transfuzie pentru perturbari volemice majore in timpul interventiei;

- orice pacient chirurgical in perioada postoperatorie care necesita urmarire continua in primele 24-48 de ore.

Diverse:

- sepsis precoce tratat adecvat si fara evidenta de soc sau disfunctii organice;

- pacienti necesitand terapie fluida intravenoasa continua titrata;

- paciente obstetricale pentru tratamentul preeclampsiei/eclampsiei sau alte probleme medicale;

- alte categorii de pacienti care necesita urmarire continua sau tratament frecvent al plagilor (de exemplu: boala Addison, insuficienta renala, delirium tremens, hipercalcemie etc.).

2. Triajul pacientilor in TIIP

a) In cazul in care numarul potentialilor beneficiari de terapie intermediara/ingrijire postoperatorie depaseste capacitatea sectiei este necesar un triaj.

b) Triajul se recomanda a fi facut pe baza criteriilor clinice si paraclinice prezentate mai sus.

c) Decizia de triaj apartine sefului de sectie ATI sau inlocuitorului de drept, dupa caz, ori medicului de garda si trebuie facuta explicit.

d) Varsta, originea etnica, rasa, sexul, statutul social, preferintele sexuale sau starea financiara a pacientilor nu trebuie sa influenteze decizia de triaj.

- e) Criteriile de triaj trebuie facute cunoscute la nivelul spitalului.
- f) Situațiile de conflict de opinii vor fi analizate de către comisia de etică a spitalului

CRITERII

de transfer/externare/ a pacienților din secția/compartimentul ATI în alte secții

1. Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secții:
 - a) când starea fiziologică a pacientului se stabilizează și monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacientul se transferă în secția careia îi aparține;
 - b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.
2. Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:
 - a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în terapie intensivă;
 - b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții nu necesită mutarea în TIIP, aceștia pot fi transferați în secțiile obișnuite de spital.

CAPITOLUL VIII LABORATOARE MEDICALE

Secțiunea I - Organizare

Art.126 - Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor și oricăror altor prestații medico – sanitare specifice profilului de activitate.

Art.127 - Laboratoarele/serviciile medicale se organizează ca activități unice pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Art.128 - Laboratoarele/serviciile medicale funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

Art.129 - Laboratoarele/serviciile medicale țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul, precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Art.130 - Laboratoarele/serviciile medicale dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.131 - Personalul încadrat în Laboratoarele/Serviciile medicale are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Art.132 - Laboratoarele/Serviciile medicale nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Art.133 - Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor/Serviciilor medicale poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

Art.134 - Medicii și asistenții medicali care lucrează în Laboratoarele/Serviciile medicale au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR, precum și asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Art.135 - Laboratoarele medicale sunt conduse de un medic șef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical șef.

Sectiunea II – Atributii

1. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală/Radioterapie

Art.136 - Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală/Radioterapie grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară – regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Art.137 - Atribuțiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurării cărora le-a furnizat aceste servicii;
- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatoriu;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

2. Laboratorul de Explorări Funcționale

Art.138 - Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

În cadrul Laboratorului de Explorări Funcționale funcționează următoarele cabinete medicale :

- cabinet electrocardiogramă (EKG), test efort, oscilometrie;
- cabinet electroencefalograma (EEG);
- cabinet bronhoscopie, spirometrie;
- cabinet puncții pleurale;
- cabinet ecocardiografie, doppler;
- cabinet audiogramă;
- cabinet ecografie generală;
- cabinet colonoscopie, rectoscopie, rectosigmoidoscopie.

3. Laboratorul Medicină Fizică și Recuperare Medicală

Art.139 - Laboratorul de Medicină Fizică și Recuperare Medicală are următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;

- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator și cabinetele medicale;

- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor motorii, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;

- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, a

concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

Secțiunea III - Atribuțiile personalului

Art.140 - Medicul de Specialitate Radiologie/Radioterapie mai are următoarele atribuții specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- stabilește precis dozajul, filtrul, Kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radiotrapic;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.

Art.141 - Profesorul de Cultura Fizica Medicală are în principal următoarele sarcini:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiente;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat înscris administrației spitalului.

Art.142 - Asistenta medicală (sora medicală) din Laboratorul de radiologie/radioterapie are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- aplică tratamentul radioterapeutic indicat de către medicul de specialitate pe fișa de tratament, sub controlul și supravegherea acestuia;
- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.

Art.143 - Asistenta medicală (sora medicală) din Laboratorul de recuperare medicina fizică și balneologie are în principal următoarele sarcini:

- aplică procedurile de balneo-fizioterapie-kinetoterapie în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- transmite fișierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

Art.144 - Asistenta medicală din Laboratorul de Explorări Functionale are următoarele atribuții:

- pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență;
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Serviciului de Statistică;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.219/2002;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical și cunoaște Legea Asistentului Medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Art.145 - Maseurul are următoarele atribuții:

- maseurul aplică masajul medical și mișcărilor pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și ambulatoriu.

Art.146 - Băieșul are în principal următoarele sarcini:

- curăță și dezinfectează căzile de baie și paturile de împachetări nămol, în vederea aplicării balneoterapiei;
- pregătește apa minerală, nămolul terapeutic pentru procedurile de balneoterapie;
- întreține curățenia în cabinetele de baie și nămoloterapie;

Art.147 - Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
- curăță și dezinfectează zilnic băile și veceurile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției, dezinsecției, etc.;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

CAPITOLUL IX UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

SECTIUNEA I - Organizare

Art.148 - Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr.1124/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Art.149 - Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator, în subordinea managerului și având program de lucru permanent.

Art.150 - Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța se află amplasată la etajul II al clădirii principale, având acces facil cu toate secțiile.

Art.151 - În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

SECTIUNEA II - Atribuții

Art.152 - Unității de Transfuzii Sanguine are următoarele atribuții:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore 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 minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18⁰ C) cu această destinație.

Art.153 - În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou – născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

b) în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;

d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37⁰ C și test Coombs indirect;

f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Art.154 - Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu alta destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Art.155 - Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

a) verificarea identității pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
- determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
- verificarea documentației;
- înregistrarea în foaia de observație;

Art.156 - Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);

b) evidența bonurilor – cerere de sânge și produse derivate;

c) evidența testărilor grupului sanguin ABO/Rh și a rezultatelor;

d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;

e) repertor cu pacienții testați ABO/Rh;

f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;

g) evidențele stocului de reactivi;

h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);

i) evidențele verificărilor echipamentelor;

j) proceduri operatorii standard de lucru;

k) fișa postului pentru fiecare angajat;

l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;

m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

Sectiunea III - Atribuții personal

Art.157 - Medicul Coordonator are în principal următoarele atribuții:

a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;

- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Art.158 - Asistentul medical are următoarele atribuții specifice:

- a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- b) efectuează testările pre - transfuzionale;
- c) răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- d) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- e) respectă prevederile OMS nr.1124/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
- f) pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;
- g) întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

CAPITOLUL X SERVICIUL CLINIC DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

Secțiunea I – Organizare

Art.159 - Serviciul Clinic de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

Serviciul clinic de anatomie patologică, prosectură și morfopatologie din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale.

Art.160 - Activitatea de anatomie patologică constă în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie la autopsie, cadavrelor, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale,

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

Art.161 - În Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța este organizat un Serviciu Clinic de Anatomie Patologică unic, ca secție sau departament, subordonat administrativ direct conducerii spitalului în care sunt incluse 6 compartimente distincte:

- a) compartimentul de histopatologie;
- b) compartimentul de citologie;
- c) compartimentul de prosectură;
- d) colectivul de cercetare științifică;
- e) laboratorul de imunohistochimie;
- f) laboratorul de genetică medicală.

Art.162 - Activitatea din compartimentul de prosectură și autopsiile anatomopatologice se realizează numai în Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța.

Art.163 - Serviciul Clinic de Anatomie Patologică din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța are potrivit cerințelor standardului de sisteme de management al calității Certificat SR EN ISO 9001:2008 valabil pentru domeniile:

Activități de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetică medicală și prosectură;
Activități de cercetare dezvoltare în științe medicale;
Activități de învățământ superior universitar.

Secțiunea II - Atribuțiile Serviciului de Anatomie Patologică

Art.164 - Serviciul Clinic de Anatomie Patologica are următoarele atribuții:

a) efectuarea diagnosticului histopatologie sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;

b) efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

c) efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.

Art.165 - Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologie în serviciile de anatomie patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic, împreună cu fișa de însoțire a materialului bioptic conform anexei.

Art.166 - Regimul produselor biologice examinate în serviciul de anatomie patologica este următorul:

a) fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamele histopatologice preparate din acestea, precum și frotiuri le citologice se păstrează în histoteca serviciului de anatomie patologica timp de cel puțin 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 de ani pentru blocurile de parafină;

b) medicul anatomopatolog este obligat ca, la cererea pacientului/aparținătorilor acestuia sau a reprezentantului legal, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamele histopatologice în vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le solicită în scris și cu menționarea datelor de identitate ale acesteia.

Art.167 - La internare, pacientului, aparținătorilor acestuia sau reprezentantului legal, după caz, i se solicită exprimarea acordului, în scris, pentru:

- distrugerea țesuturilor care rămân după orientarea macroscopică a pieselor chirurgicale biopsiilor sau fragmentelor recoltate la autopsie, numai după definitivarea diagnosticului histopatologic;

- folosirea unor fragmente tisulare/organe in scop didactic sau ca piese de muzeu, fara insa ca aceasta situatie sa prejudicieze diagnosticul histopatologic; folosirea produselor biologice recoltate in studii medicale;

- folosirea in scop didactic/stiintific a imaginilor fotografice ale țesuturilor sau organelor recoltate/ examinate;

- daca pacientul, aparținătorul acestuia sau, dupa caz, reprezentantul legal isi exprima dezacordul pentru distrugerea țesuturilor care raman dupa orientarea macroscopica, pacientul, aparținătorul acestuia sau reprezentantul legal, dupa caz, isi asuma in scris obligația sa distrugă țesuturile, prin incinerare sau înhumare, pentru a nu aduce prejudicii sănătății publice si sa aducă dovada efectuării acesteia.

Art.168 - Produsele biologice examinate in compartimentul de histopatologie pot avea următoarea proveniența:

a) piese operatorii;

b) material bioptic: biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, ganglionare, puncție medulara si altele asemenea;

c) fragmente tisulare recoltate la autopsie;

d) material destinat examenului citologie.

Art.169 - Modalitatea de aducere a produselor biologice in serviciul de anatomie patologica este următoarea:

a) produsele biologice vor fi însoțite de un bilet de trimitere care trebuie sa cuprindă: numele si prenumele pacientului; sexul; vârsta; codul numeric personal; numărul foii de observație; date clinice si tratamente aplicate anterior; datele examenului macroscopic intraoperator al piesei prelevate, in cazul pieselor chirurgicale; rezultate histopatologice sau citopatologice anterioare; diagnosticul prezumtiv; data operației sau efectuării biopsiei; semnătura si parafa medicului care trimite aceste produse;

b) produsele biologice vor fi înregistrate in registrul de biopsii, cu următoarele rubrici: numărul de ordine, numele si prenumele pacientului, codul numeric personal, sexul, vârsta, piesa trimisa, numărul foii de observație, diagnosticul clinic, secția care trimite piesa, numele operatorului, data primirii piesei;

c) piesele operatorii se trimit in totalitate; nu sunt admise împărțirea piesei si trimiterea de țesut in mai multe servicii de anatomie patologica simultan: piesa se poate trimite proaspăta (nefixata) in maximum doua ore de la operație sau in formol tamponat 10% dupa acest interval, intr-un container care trebuie sa conțină un volum de formol de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele si prenumele pacientului, numele piesei trimise, data operației, numele operatorului: piesa chirurgicala va fi trimisa nesectionata, deschiderea ei făcându-se de către medicul anatomopatolog; când acesta considera necesar, poate solicita prezenta medicului operator la orientarea macroscopica; medicul anatomopatolog consemnează numărul, dimensiunile, aspectul pe suprafața, aspectul pe secțiune al pieselor operatorii, date care vor fi incluse in buletinul histopatologic la rubrica examenului macroscopic al piesei: se reperează zonele interesante din punct de vedere al diagnosticului, se recoltează si se prelucrează corespunzător; piesele operatorii restante dupa recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologica se vor tine minimum 3 luni dupa elaborarea diagnosticului anatomopatologic in containere cu formol tamponat 10%, etichetate cu numărul de înregistrare din registrul de biopsii, dupa care vor fi distruse; lamele histopatologice rezultate se vor păstra o perioada de minimum 10 ani, iar blocurile de parafina rezultate se vor păstra o perioada de minimum 30 de ani.

Art.170 - Biopsiile se trimit in formol tamponat 10%; containerul trebuie inscripționat cu datele de identitate ale pacientului si secția care trimite; se consemnează numărul, dimensiunile si aspectul macroscopic, dupa caz; se prelucrează corespunzător standardelor histopatologice; lamele histopatologice rezultate se vor păstra o perioada de minimum 10 ani, iar blocurile rezultate se vor păstra o perioada de minimum 30 de ani.

Art.171 - Tipurile de diagnostic histopatologie sunt următoarele:

a) diagnostic histopatologie la parafina;

b) diagnostic histopatologie la gheata/examen extemporaneu.

Art.172 - Elaborarea diagnosticului histopatologie se face de către medicul anatomopatolog, folosind tehnicile de anatomie patologica de care dispune: obligatoriu colorație uzuala -hematoxilina eozina - si, dupa caz. colorații speciale, in maximum 30 de zile lucratoare din momentul primirii pieselor, cel puțin ca diagnostic de etapa.

Art.173 - Daca medicul anatomopatolog considera ca pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologica care nu sunt disponibile în serviciul respectiv, precum: imunohistochimie, biologie moleculara, imunofluorescenta sau microscopie electronica, va consemna acest lucru in buletinul histopatologie pe care il eliberează.

Art.174 - Examenul extemporaneu se efectuează la cererea clinicianului, fiind recomandabil sa fie anunțate cu 24 de ore inainte de intervenția chirurgicala.

Art.175 - Medicul anatomopatolog are dreptul sa refuze examenul extemporaneu in oricare dintre următoarele situații:

- a) țesutul trimis este impropriu, din punct de vedere tehnic, examenului histopatologie la gheata, de exemplu: os/zone calcificate, debriuri necrotice etc;
- b) piesa trimisa sau leziunea este foarte mica. existând riscul prejudicierii diagnosticului la parafina;
- c) în circumstanțe speciale, care se apreciază de medicul anatomopatolog dupa secționarea la gheata, de exemplu: noduli tiroidieni, ganglion limfatic suspect de malignitate limfoida.

Art.176 - Rezultatul histopatologie al examenului extemporaneu este comunicat secției; acesta poate cuprinde numai afirmarea sau infirmarea malignității si este utilizat numai pentru luarea deciziei terapeutice intraoperatorii; orice alta decizie terapeutica se ia doar pe baza diagnosticului definitiv ia parafina.

Art.177 - Este obligatorie prelucrarea la parafina a fragmentului tisular examinat la examenul extemporaneu.

Art.178 - Buletinul histopatologie este elaborat numai de medicul anatomopatolog. Acesta cuprinde diagnosticul histopatologie si va avea obligatoriu următoarele puncte: numărul de ordine din registrul de biopsii si data înregistrării, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopica a piesei, descrierea microscopica a piesei, concluzia diagnostica, semnătura si parafa medicului anatomopatolog.

Art.179 - Originalul buletinului histopatologie se păstrează in arhiva serviciului de anatomie patologica împreuna cu biletul de trimitere a produsului biologic, minimum 30 de ani.

Art.180 - Copii ale buletinului histopatologie se eliberează in doua exemplare: un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologie, celalalt exemplar este inmanat pacientului. Buletinul histopatologie poate fi eliberat unui aparținător legal, pe baza de procura, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor.

Art.181 - Exemplarul destinat medicului care a solicitat examenul histopatologie se atașează de către acesta in mod obligatoriu la foaia de observație a pacientului.

Art.182 - Metodologia examinării histopatologice in consult este următoarea:

- a) lamele/blocurile in consult vor fi înregistrate in registrul de biopsii cu mențiunea de lame/blocuri in consult, cu acordarea unui număr de înregistrare din serviciul propriu;
- b) diagnosticul histopatologie va îndeplini aceleași condiții ca cel elaborat pentru piesele prelucrate in serviciul propriu.

Art.183 - Produsele biologice examinate in compartimentul de citologie pot avea următoarea proveniența:

- a) lichide biologice;

- b) material aspirat cu ac fin;
- c) frotiuri exfoliative;
- d) amprente.

Art.184 - Produsele biologice citologice vor fi însoțite de un bilet de trimitere care trebuie sa cuprindă următoarele:

- a) datele de identitate ale pacientului;
- b) informații medicale privind afecțiunile pacientului;
- c) precizarea zonei anatomice din care s-a recoltat produsul citologic;
- d) tehnica de recoltare;
- e) diagnosticul prezumtiv;
- f) semnătura si parafa medicului care solicita examenul citopatologic

Art.185 - Diagnosticul citopatologic se elaborează de medicul anatomopatolog, folosind tehnicile de care dispune, obligatoriu colorație Papanicolau pentru frotiurile cervico-vaginale si, facultativ, dupa caz, colorații speciale.

Art.186 - Daca medicul anatomopatolog considera ca pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologica care nu sunt disponibile in serviciul respectiv, de exemplu: imunohistochimie, biologie moleculara, imunofluorescenta va consemna acest lucru in buletinul citopatologic pe care il eliberează.

Art.187 - (1) Buletinul citopatologic cuprinde diagnosticul citopatologic si este elaborat numai de către medicul anatomopatolog.

(2) Originalul buletinului citopatologic se păstrează in arhiva serviciului de anatomie patologica impreuna cu biletul de trimitere a produsului biologic, minimum 30 de ani.

(3) Copia buletinului citopatologic se eliberează medicului care a solicitat examenul citopatologic si/sau pacientului ori aparținătorilor acestuia, cu procura din partea pacientului, dupa caz.

(4) Copia buletinului citopatologic se atașează in mod obligatoriu la foaia de observație a pacientului.

Art.188 - (1) Autopsia se efectuează de medicul anatomopatolog după studierea foii de observație a decedatului.

(2) La autopsie asista obligatoriu medicul sef de secție al secției unde a decedat bolnavul, medicul curant sau un medic desemnat de medicul sef de secție al secției unde a decedat bolnavul.

(3) La autopsie pot asista, in funcție de circumstanța, alți medici, studenți la medicina sau elevi la scoli sanitare, dar numai cu acordul medicului sef de secție al serviciului de anatomie patologica.

Art.189 - (1) Tehnica de autopsie anatomopatologica poate cuprinde autopsii generale sau parțiale.

(2) Autopsia se efectuează cu instrumentarul special din trusa de necropsie: bisturie, cuțite de amputație, ferăstrău electric, pense anatomice si Pean, depărta toare. sonde, foarfece etc.; nu este permisa folosirea in cursul necropsiei a instrumentarului utilizat pentru orientarea pieselor in compartimentul de histopatologie.

(3) Persoanele care efectuează autopsia vor purta echipament de protecție: halat, sort de cauciuc, masca, ochelari, manusi lungi.

(4) In cursul autopsiei se recoltează fragmente din organele examinate pentru diagnosticul histopatologie, care este obligatoriu.

Art.190 - (1) Rezultatul autopsiei anatomopatologice va cuprinde stabilirea tanatogenezei.

(2) Certificatul medical constatator de deces se completează dupa cum urmează:

a) de către medicul anatomopatolog, in cazul in care se efectuează autopsia;

b) in cazul in care nu se efectuează autopsia si decesul nu constituie caz medico-legal, certificatul medical constatator de deces se eliberează de către medicul curant care a îngrijit bolnavul înaintea decesului;

c) diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece in foaia de observație, pe biletul de însoțire a decedatului si in registrul de înregistrare a decedaților.

Art.191 - (1) Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completează in foaia de observație si în registrul de protocoale ale autopsiei al serviciului de anatomie patologica.

(2) Medicul anatomopatolog le explica aparținătorilor leziunile găsite, mecanismul morții, cu precizarea ca rezultatul definitiv este stabilit numai dupa examenul microscopic.

(3) Medicul anatomopatolog redactează protocolul de autopsie in maximum 48 de ore de la efectuarea autopsiei, conform standardelor in vigoare ale specialității, si il trece in registrul de protocoale de autopsie al serviciului de anatomie patologica.

(4) Examenul histopatologic al fragmentelor recoltate in cursul autopsiei se efectuează in maximum doua luni de la data acesteia si se stabilește diagnosticul final postnecroptic care:

- a) se anexează protocolului de autopsie in registrul de protocoale de autopsie;
- b) se comunica in scris medicului curant al decedatului, care are obligația de a-l anexa in foaia de observație a pacientului;
- c) se comunica in scris aparținătorilor decedatului, daca aparținătorii solicita in scris direcției spitalului eliberarea acestuia.

Art.192 - Gradul concordanței anatomoclinice se stabilește dupa cum urmează:

a) neconcordanta anatomicoclinica se comunica medicului curant si medicului șef de secție al secției unde a decedat bolnavul;

b) serviciul de anatomie patologica comunica trimestrial direcției spitalului, care are obligația de a comunica in scris casei de asigurări ale sănătății situația cazurilor finalizate sub următoarele rubrici: numărul de cazuri autopsiate, numărul de cazuri scutite de autopsie, numărul de cazuri cu diagnostic concordant, numărul de cazuri cu diagnostic discordant parțial si numărul de cazuri de discordanta majora între diagnosticul final si diagnosticul la deces stabilit in secție.

Art.193 - Actele compartimentului de prosectura se păstrează după cum urmează:

- a) registrul de înregistrare a decedaților - permanent;
- b) biletul de însoțire a cadavrului, la care se atașează cererea de scutire de autopsie si copia de pe actul de identitate al solicitatorului, după caz - minimum 30 de ani;
- c) protocolul de autopsie: macroscopic. microscopie - minimum 30 de ani,

Art.194 - (1) Serviciul de anatomie patologica este încadrat cu personal medical conform normativelor de personal din unitățile sanitare.

(2) In cadrul serviciului de anatomie patologica pot activa medici anatomopatologi, biologi, chimisti, asistenți de anatomie patologica, registratori medicali, laboranți, autopsieri, îngrijitoare, baiesi.

(3) Datorita specificului activității, riscului de contaminare si implicațiilor medico-legale ale activității, nu este permisa ratarea personalului care lucrează in cadrul serviciului de anatomie patologica cu personal din cadrul restului secțiilor spitalului.

(4) Asistenții medicali trebuie sa fie în mod obligatoriu absolvenți ai unei instituții de învățământ medical, pregătiți in specialitatea asistent medical de laborator.

(5) Pentru perioada concediului de odihna sau, după caz, a sărbătorilor legale, șeful serviciului de anatomie patologica va delega in scris un alt medic anatomopatolog din serviciu, care va prelua atribuțiile șefului de secție.

Art.195 - Efectuarea autopsiei anatomopatologice se face cu respectarea următoarelor condiții:

- a) autopsia este obligatorie pentru toate situațiile stabilite prin norme;
- b) la cerere, si contra cost, se pot efectua autopsii ale unor persoane decedate la domiciliu, daca acestea nu constituie cazuri medico-legale;
- c) daca în cursul autopsiei medicul anatomopatolog constata leziuni cu implicații medico-legale, oprește autopsia si anunța organul judiciar competent, potrivit legii;
- d) decizia autopsiei anatomopatologice (versus cea medico-legala) o ia medicul șef de serviciu de anatomie patologica, care răspunde pentru ea; cazurile ce necesita o autopsie medico-legala sunt precizate prin lege,

Art.196 - In situația in care decesul survine in ambulanta sau in camera de garda a spitalului, se va întocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv si va fi anunțat Serviciul de intervenție la evenimente din cadrul Politiei, care va proceda conform reglementarilor legale in vigoare.

Art.197 - În cazul decesului copilului cu vârsta sub 1 an ia domiciliu, se va proceda după cum urmează:

- a) constatarea decesului se face de către medicul de familie/medicul ambulantei;
- b) medicul care a constatat decesul anunța Serviciul de intervenție la evenimente din cadrul Politiei, care va proceda conform reglementarilor legale in vigoare.

Art.198 - In situația in care aparținătorii/reprezentanții legali solicita scutirea de autopsie si sunt întrunite condițiile legale acordării acesteia, se va proceda după cum urmează:

- a) aparținătorii/reprezentanții legali vor completa formularul privind scutirea de autopsie;
- b) nu se acorda scutire de necropsie pentru decesele survenite la mai puțin de 24 de ore de la internare;
- c) scutirea de autopsie, la care se atașează o copie de pe actul de identitate al aparținătorului /reprezentantului legal, va fi aprobată de medicul curant, șeful de secție unde a decedat bolnavul, șeful serviciului de anatomie patologica si directorul spitalului si va fi păstrată împreună cu biletul de însoțire a decedatului;
- d) se poate acorda scutire de autopsie, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau asupra diagnosticului de deces, precum si in cazul decesului survenit in cursul internării pentru o cura periodica a unei afecțiuni cronice terminale.

Art.199 - In situația in care nu este posibila contactarea aparținătorilor decedatului si nu se întrunesc condițiile legale pentru prelevarea de organe si țesuturi, se va proceda după cum urmează:

- a) după 3 zile de la deces va fi anunțată, in scris, Politia de către secția spitalului unde a decedat bolnavul;
- b) daca, intr-un interval de 10 zile de la survenirea decesului, nu se prezintă aparținătorii, decedatul va ii considerat caz social;
- c) in situația in care intre spital si instituțiile de învățământ medical superior uman exista norme comune semnate de ambele instituții, daca nu exista probleme referitoare la diagnosticul si tratamentul aplicat si daca pacientul nu a suferit de boli infectocontagioase, de exemplu: tuberculoza, SIDA etc, cadavrul poate fi preluat de serviciul pentru exploatarea cadavrelor al catedrei de anatomie din instituția de învățământ medical superior, daca exista un contract intre cele doua instituții;
- d) pentru cadavrele nerevendicate si nepreluate de serviciile pentru exploatarea cadavrelor ale catedrelor de anatomie din instituțiile de învățământ medical superior, se va efectua autopsia si va fi anunțată in scris primăria din raza teritoriala a spitalului, aceasta urmând sa înhumeze cadavrul in maximum 3 zile de la notificare.

Art.200 - Cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate in serviciul de anatomie patologica sunt suportate prin contractul Încheiat de spital cu casa de asigurări de sănătate, din bugetul altor spitale care solicita examene histopatologice sau direct de la pacient in condițiile in care:

- a) recoltarea produselor biologice de examinat se face intr-un cabinet sau spital privat;
- b) pacientul solicita un consult histopatologie;
- c) pacientul este internat in spital, in regim cu plata.

Art.201 - Prin persoane nerevendicate se înțelege acei pacienți nerevendicati legal de nici un aparținător de gradul I, de sot/sotie sau reprezentant legal, dupa caz, pe toata durata spitalizării, pana la declararea legala a decesului si ale căror servicii funerare intra in grija statului. De asemenea, in aceasta categorie intra si persoanele tara aparținători aliate in unitățile de îngrijire sociala, cum sunt: cămine de bătrâni, camine-spital etc.

Art.202 - Prelevarea de organe si/sau țesuturi de la cadavre se face cu acordul scris al șefului de secție, al directorului instituției, al unui reprezentant al Comisiei de transplant de țesuturi si organe a Ministerului Sănătății si, după caz, al unui medic legist.

Art.203 - Șeful laboratorului stabilește necesarul de produse pentru o funcționare normală a laboratorului, asigură realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții a spitalului.

Art.204 - Manipularea cadavrelor în cadrul spitalului se face după cum urmează:

a) decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează ora decesului în foaia de observație cu semnătura și parafa; medicul care a constatat decesul scrie epicriza de deces menționând data completării acesteia, semnează și parafează. În cazul declarării morții cerebrale, se respecta protocolul aprobat de Anexa I din legea 104/2003, iar pacientul este declarat purtător potențial de organe, imediat inițiindu-se protocolul corespunzător în acest caz. Medicul care a constatat decesul anunță medicul șef al liniei de gardă pe spital (medicul din linia I de gardă din specialitatea chirurgie generală) la telefon 0732334365 și, obligatoriu, serviciul de morgă la telefon 0756151111 sau interior 3474.

b) după constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat, într-o camera special amenajată;

c) după 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morga de către brancardierul secției unde a decedat bolnavul sau de brancardierul de serviciu și este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifică; este obligatorie existența în spital a cel puțin unui frigider mortuar/camera frigorifică;

d) anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către reprezentantul serviciului de morgă desemnat de conducerea spitalului;

e) decedatul este adus dezbrăcat, fără obiect prețioase (inele, cercei, etc) învelit într-un cearceaf. Se va menționa în scris (pe biletul de însoțire a decedatului) prezența de proteze dentare fixe din metal și culoarea alb sau galben;

f) decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) o brățară de identificare cu următoarele: nume, prenume, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foii de observație, adresa și numărul de telefon al aparținătorului;

g) în cazul donatorilor de organe și țesuturi, se respecta protocoalele aprobate pentru procedurile de prelevare.

Art.205 - Decedatul trebuie însoțit către serviciul clinic de anatomie patologică de următoarele acte:

a) biletul de însoțire al decedatului către Serviciul Clinic de Anatomie Patologică în care se include: nume, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP-ul, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant. Toate acestea într-un bilet tipizat, unic pentru întreaga țară;

b) foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura și parafa) și epicriza de deces (semnătura, parafa, data efectuării);

c) buletinul de identitate/carte de identitate/pașaportul decedatului.

Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse Serviciului Clinic de Anatomie Patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului sau se ridică de către un delegat al Prosecturii de la Biroul de Internări sub semnătura la nivelul Staționarului Central.

Decedatul este trecut în registrul de înregistrare al decedaților.

Toate actele sau manevrele medicale post-mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 ore de la deces cuprinzând:

- a) Certificatul medical constatator de deces
- b) Necropsia
- c) Îmbalsămarea

Sectiunea III - Atribuțiile personalului

Art.206 - Medicul Șef de Anatomie Patologică

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului – cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;

- are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului;
- stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele extemporanee intraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei;
- verifică repartizarea sarcinilor de serviciu pentru medicii primari, medicii specialiști (din învățământ, din cercetare și cei plătiți de casa de asigurări), asistenta șefă, asistenții medicali de histopatologie și citologie, autopsieri, registratori medicali, îngrijitoare și răspunde de munca acestora;
- coordonează activitatea Colectivului de Cercetare din cadrul Serviciului și monitorizează buna desfășurare a proiectelor de cercetare derulate în cadrul programelor naționale și internaționale;
- verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă;
- verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- informează conducerea Spitalului asupra oricarei probleme de natura tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
- controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetica, cercetare și prosectură;
- verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor;
- verifică, periodic, modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;
- controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine;
- programează activitatea medicilor astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale secției, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate;
- ia măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispozițiilor legale, în secția pe care o conduce;
- respecta drepturile pacienților așa cum rezulta din Legea nr.46/2003;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticelor;
- supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al Spitalului;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în secție;
- respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea nr.46/2003 – Legea pacienților;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare (OMS nr.916/2006);
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din spital;
- răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al secției;

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă, în secția pe care o conduce;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.207 - Medic Specialist Citologie - Anatomie Patologică

- să aibă competență în execuția tehnică a tuturor operațiilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură pentru a ajuta, în caz de necesitate, activitatea serviciului;
- efectuează punerea în lucru a pieselor operatorii și participa la includerea pieselor la parafina și asigură activitatea diagnostică în ceea ce privește examenele intraoperatorii, citologice, histopatologice la parafină a pieselor operatorii a fragmentelor prelevate la necropsie și a biopsiilor. Răspunde de păstrarea pieselor operatorii și pieselor de amputație, examinate și orientate până la diagnosticare;

Isi dau acordul pentru eliberarea lamelor și blocurilor unor pacienți pentru investigare în alte institutii cu condiția ca în histoteca să rămână lame colorate și sub semnătura pacientului. În cazul în care medicul anatomo-patolog cere lame și blocuri din diverse motive este în totalitate responsabil de aducerea lor.

Dacă în 3 zile nu poate da diagnosticul are obligativitatea a se adresa șefului secției pentru decizia finală .

Medicul care răspunde de activitatea din morga (prin rotație săptămânală):

- a) verifică tabelele întocmite de autopsieri și le semnează dimineața și la ora 13³⁰;
- b) verifică dacă piesele de amputație au fost orientate;
- c) face autopsii ale avortonilor, feților morți și nou-născuților decedați în săptămâna respectivă;
- d) anunță secția (împreună cu autopsierul) care a trimis decedatul pentru remedierea lipsurilor. Dacă datele de identificare nu au parvenit în timp de o oră, anunță asistentul coordonator și șeful secției de anatomie patologică;
- e) semnează certificate de îmbalsămare;
- f) semnează scutirile de necropsie, în condiții legale;
- g) verifică decedații cunoscuți CML și cazurile sociale, să fie puse la loc vizibil și cu toate datele de identificare;
- h) sâmbăta, duminica și sărbătorile legale medicul care a fost desemnat prin rotație, face de gardă pentru eventualele urgente.
 - informează asistenta coordonatoare și pe șeful serviciului asupra oricărei probleme de natură tehnică, de aprovizionare, de securitate în muncă sau disciplinara care se ivește în cadrul serviciului;
 - supraveghează și controlează modul de efectuare a curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
 - participarea la activitate profesională și didactică legată de procesul de învățământ (pentru serviciile clinice);
 - respectă secretul profesional, secretul asupra informațiilor provenite din exercitare profesiei și codul de etică al medicului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
 - asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
 - să cunoască și să respecte codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;

Art.208 - Medic Specialist Histopatologic - Anatomie Patologică

Are responsabilitatea diagnosticului necroptic, citologic și histo – patologic (extemporaneu și la parafină).

1) Activitatea din laboratorul de histopatologie:

1.1. În timpul examenului extemporaneu s-au cu ocazia orientării pieselor chirurgicale, medicul anatomopatolog după ce a fost sesizat de asistent ia legătura cu medicul intervenționist sau cu serviciul clinic de unde provin biopsii/piese chirurgicale a căror pașaport de însoțire al prelevatelor nu este completat în întregime (date de identitate ale bolnavului: nume, prenume, vârstă, număr foaie de observație/număr din registrul de consultații și numărul carnetului de asigurare medicală; motivele de trimitere: diagnostic, suspiciunile de diagnostic, antecedente patologice, etc.; numele scris citeț sau parafa medicului care trimite prelevatul la laborator; data de trimitere) și completează corect pașaportul.

1.2. Orientează piesele chirurgicale/piese de la necropsii, descrie aspectul macroscopic (are obligația să descrie și să anunțe operatorul dacă biopsia/piesa chirurgicală a fost adusă în cantitate insuficientă, tardiv sau în condiții improprii de conservare), prelevează secțiuni/fragmente pentru examenul microscopic extemporaneu sau la parafină, le așează în punguțe de tifon sau în recipiente împreună cu numărul de identificare), verifică ce s-a scris la descrierea macroscopică, precizează în scris data orientării și semnează pașaportul, răspunzând de corectitudinea datelor; păstrarea pieselor până la darea rezultatului histopatologic este la latitudinea medicului anatomopatolog.

1.3. Participă la includerea fragmentelor deshidratate în parafină, pentru o mai mare precizie a diagnosticului.

1.4. Primeste cupele histologice (la terminarea procesării de către tehnicienii), semnează pentru primirea lor, precizând și data.

1.5. Efectuează citirea lamelor în maxim 3 zile, apoi dacă este cazul, se adresează șefului de secție pentru finalizarea diagnosticului histopatologic.

1.6. Scrie / dictează / controlează corectitudinea transcrierii protocolului histopatologic care cuprinde: descriere macroscopică, descriere microscopică, diagnostic (inclusiv grading și stadializări, când este cazul) fiind direct răspunzător.

1.7. După diagnosticare, lamele sunt returnate tehnicienilor care le păstrează, minim 10 ani.

1. Activitatea din prosectură:

2.1. Anunță șeful de serviciu/direcția, când decedatul, deși a primit scutire de necropsie, are suspiciuni de caz medico-legal. În cazul unui decedat din cauze care intră sub incidență medico-legală sau este un caz social, registraturile Laboratorului de Anatomie Patologică și a serviciilor clinice unde s-a produs decesul pornesc demersurile necesare.

2.2. Participă la efectuare necropsiei decedatului (adult sau copil) împreună cu asistentul de prosectură, recoltează piese pentru precizarea diagnosticului histopatologic, răspunde de procesul de îmbalsămare a cadavrului.

2.3. Stabilește diagnosticul macroscopic (necroptic) al decedaților, stabilește împreună cu medicul clinician diagnosticul de deces pe care îl semnează fie medicul clinician fie medicul anatomo - patolog;

2.4. Protocolul de necropsie și diagnosticul anatomo - patologic se scriu în aceeași zi de către medicul anatomo - patolog care semnează, codifică și își pune parafa.

2.5. Verifică timp de o săptămână, prin rotație :

- tabelele cu decedații existenți în morgă (întocmite de asistenții autopsieri la ora 8 și la ora 13⁰⁰);

- corectitudinea datelor de identificare a decedaților din Registrul de evidență al decedaților din prosectură;

- scutirile de necropsie;

- activitatea de completare a certificatelor constatatoare de deces (corectitudinea copierii diagnosticelor în foile de observație și în calculator);

- urmărește întocmirea actelor necesare de către operatorul de date din prosectură și / sau registratură a Laboratorului Clinic de Anatomie Patologică atât pentru cazurile sociale cât și pentru cele medico-legale.

3. Activitatea din ambele compartimente :

- contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere, colaborare și evoluția profesională, cu toate categoriile de personal din Serviciul de Anatomie Patologică;
- respecta secretul profesional „secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și codul de etică medical;
- informează persoana ierarhic superioară (asistentul șef al serviciului), asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- participarea la activitate profesională și didactică legată de procesul de învățământ (pentru serviciile clinice);
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor medici anatomo patologi;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- să cunoască și să respecte codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;

Art.209 - Chimist - Laborator de Imunohistochimie

- să aibă competența în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de imunohistochimie/citologie pentru a ajuta, în caz de necesitate, activitatea serviciului;
- să aibă competența în execuția tehnici tehnici de imunohistochimie, algoritme de diagnostic în imunohistochimie, biochimie clinică;
- informează asistența coordonatoare și pe șeful serviciului asupra oricărei probleme de natură tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinară care se ivește în cadrul serviciului;
- supraveghează și controlează modul de efectuare a curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- urmărește și asigură folosirea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- să cunoască și să respecte codul de etică și deontologie al biologului și Legea privind exercitarea profesiei de biolog;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;

Art.210 - Biolog - Compartiment Laborator de imunohistochimie/citologie

- să aibă competența în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de imunohistochimie/citologie pentru a ajuta, în caz de necesitate, activitatea serviciului;
- să aibă competența în execuția tehnici de citologie, algoritme de diagnostic în imunocitochimie și imunohistochimie, aspecte citologice medicale;
- informează asistența coordonatoare și pe șeful serviciului asupra oricărei probleme de natură tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinară care se ivește în cadrul serviciului;
- supraveghează și controlează modul de efectuare a curățeniei și a dezinfecției

laboratorului;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- urmărește și asigură folosirea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și anti-epidemice;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- să cunoască și să respecte codul de etică și deontologie al biologului și Legea privind exercitarea profesiei de biolog;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;

Art.211 - Asistentul medical sef - Serviciul de Anatomie Patologică

- să aibă competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură pentru a ajuta, în caz de necesitate, activitatea serviciului și de a coordona și controla prestația personalului mediu și ajutător;
- repartizează sarcinile de serviciu pentru asistenții medicali de histopatologie și citologie, autopsieri, registratori medicali, îngrijitoare și răspunde de munca acestora;
- răspunde de buna aprovizionare a materialelor consumabile (independent sau la solicitările șefului de serviciu);
- supervizează condica de prezență, controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- informează șeful de serviciu și directorul de îngrijiri asupra oricărei probleme de natură tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care se ivesc sau s-ar putea ivi în cadrul serviciului;
- controlează raportarea către șeful serviciului și directorului de îngrijiri a datelor statistice pe laboratoare și prosectură;
- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- asigură păstrarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, supraveghează colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției serviciului, conform normelor în vigoare;
- exercită profesiei, respecta codul de etică al asistentului medical și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din laborator, pe care le poate modifica, informând medicul șef de laborator, directorul de îngrijiri medicale;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă a personalului medical din subordine;
- participă la evaluarea personalului sanitar din subordine ori de câte ori este necesar, în cadrul comisiei de evaluare;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată, desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;

- informează medicul șef de serviciu și după caz directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de aprovizionarea serviciului cu instrumentar și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora, conform normelor stabilite în unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării serviciului conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezentare a personalului și o contrasemnează;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
- răspunde de menținerea unui climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor, respectând drepturile pacientului;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de serviciu, suplimentarea personalului conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri medicale din unitate;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul serviciului, propune modul de rezolvare și informează medicul șef al serviciului, directorul de îngrijiri medicale și liderul de sindicat al serviciului;
- întocmește graficul de lucru lunar, asigură folosirea judicioasă a personalului pe perioada concediilor de odihnă;
- în lipsa ei delegă alt cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef, prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri medicale;
- întocmește graficul concediilor de odihnă conform legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul unității și sindicatul și informează directorul de îngrijiri medicale de unitate, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- are obligația de a coordona repartizarea elevilor școlilor postliceale și colegiilor medicale, însoțiți de instructorul de practică, urmărește și controlează activitatea acestora;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de serviciu și a directorului de îngrijiri medicale din unitate;
- are obligația de respectare a Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor, conform reglementărilor din Ordinul Ministerului Sănătății și Familie nr.219/2002 privind colectarea, depozitarea temporară și transportul acestora conform Codurilor de Procedură;
- să cunoască și să respecte codul de etică și deontologie al asistentului medical și Legea Asistentului Medical;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- are obligația de a purta echipamentul de protecție conform normelor legale;
- ține evidența activității specifice și controlează datele statistice lunare și anuale raportate de asistenți medicali din subordine;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical din subordine;

Art.212 - Asistent Autopsier - Laborator de prosectură (autopsie)

Asistenții de prosectură, prin rotație săptămânală, coordonează activitatea din morgă având următoarele responsabilități:

- verifică intrările decedaților adulți, feților morți, avortonilor și pieselor de amputație, în *registrele de evidență de la registratură* și în frigiderele din morgă, în ceea ce privește identificarea lor (prezenta la loc vizibil a unor benzi de leucoplast pe care sunt scrise citeț datele de identificare: numele, prenumele, vârsta numărul foii de observație, secția de unde provin, dacă sunt cazuri sociale sau cazuri cunoscute ca fiind medico-legale). Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date

arondat;

- verifica sa corespunda datele de identitate din foaia de observatie cu datele de identificare scrise pe leucoplastul de pe decedat;
- înregistreaza datele de identitate luate din foaia de observatie clinica, într-un *registru de evidenta a deceselor*. În prealabil datele de identitate se confruntă cu datele de pe leucoplastul atasat cadavrului (nume, prenume, varsta, FO si sectia de unde provine);
- verifica foile de observatie care trebuie sa cuprinda epicriza, diagnosticul clinic si diagnosticul de deces;
- zilnic la ora 8 întocmește un *tabel cu toate intrările în morgă* (decedați adulți, feți morți, avortoni și piese de amputatie). Acest tabel este semnat de asistentul de prosectură și de medicul anatomopatolog de rotație săptămânală;
- zilnic la ora 13⁰⁰ întocmește un *tabel cu toate cazurile care rămân în morgă* după această oră; în acest tabel se trece și situația decedaților (caz medicolegal, caz social, etc.). Acest tabel este semnat de asistentul de prosectură și de medicul anatomopatolog de rotație săptămânală;
- anunță medicul de serviciu de toate neregulile de identificare a decedaților (inclusiv sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale) și împreună cu acesta anunță secția care a trimis decedatul pentru remedierea lipsurilor. Dacă datele de identificare corecte nu au parvenit în timp de o oră, anunță asistentul coordonator și șeful laboratorului de anatomie patologica. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- așează la loc vizibil cazurile ce vor fi predate IML-ului și anunță operatorul de date, de serviciu de după-amiază despre existenta lor;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice potrivit legislației în vigoare;
- răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniu medical si al îngrijirilor pentru sănătate;
- se integrează în graficul de lucru;
- efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- participă la programul de perfecționare a pregătirii profesionale;
- folosește integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- participă la programul de realizare a planului de materiale refolosibile dacă se impune;
- răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare fără a periclita asistența medicală a pacientului, respectând normele tehnice ale îngrijiri medicale;
- informează persoanele ierarhic superioare (în primul rând asistentul coordonator al laboratorului), asupra deteriorării aparaturii din dotarea sălii de necropsie;
- are obligația de a respecta cu strictețe prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, de a dispune de un comportament adecvat în serviciu în relațiile cu pacienții, precum și cu ceilalți angajați din unitate;
- are obligația de a aduce la cunoștință medicului de la locul de muncă de orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natura de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform ordinelor în vigoare;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical și cunoaște Legea Asistentului Medical;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de

muncă;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform normelor în vigoare;

Art.213 - Asistent Medical - Laborator de histopatologie

1. Primește prelevatele de citologie (*deocamdata* frotiuri cervicovaginale și amprente; *in viitor* lichide din epansamente sau secreții și apozitii din punctii cu ac fin sau periaje de mucoase, biopsii și piese chirurgicale).

a) Verifica prezenta fragmentelor biopsice sau a prelevatului citologic, corectitudinea întinderii frotiului și fixarea lui, concordanța dintre denumirea de pe biletul de trimitere și piesa trimisă. Dacă modul de fixare al pieselor nu este corespunzător atunci va anunța medicul anatomo-patolog. În eventualitatea că piesa este proaspătă o va fixa în formol.

b) Pasaportul de însoțire al prelevatelor, trebuie să conțină:

- date de identitate ale bolnavului: nume, prenume, vârstă, număr foaie de observație și numărul carnetului de asigurare medicală;
- motivele de trimitere: diagnostic, suspiciunile de diagnostic, antecedente patologice, etc.;
- numele scris citat și parafa medicului care trimite prelevatul la laborator;
- data de trimitere;

Atunci când cele enunțate la punctul b. nu sunt corespunzătoare prelevatele și pasaportul, vor fi returnate până la completarea datelor și se va anunța *medicul anatomopatolog*.

c) După aceste verificări tehnicianul semnează de primire în caietul celui care a adus, piesele răspunzând de corectitudinea datelor înregistrate.

2. Pregătește materialul și instrumentarul necesar în vederea punerii în lucru și participă la orientarea piesei care se realizează de către *medicul anatomopatolog*. Scrie descrierea macroscopică dictată de acesta, asistă la prelevarea de fragmente pentru examenul microscopic și pregătește aceste fragmente (aranjarea fragmentelor în casete sau în recipiente împreună cu numărul de identificare), asistă când medicul anatomopatolog precizează în scris data orientării și semnează pașaportul, răspunzând de corectitudinea datelor; participă la includerea în parafină împreună cu medicul anatomopatolog. Răspunde de păstrarea piesei orientate până la diagnosticul histopatologic la indicațiile medicului anatomo-patolog.

3. Înregistrează în registru datele de identificare și numărul de ordine al frotiurilor și prelevatelor, răspunzând de corectitudinea datelor.

4. Prelucreează piesele până la obținerea unei lame colorate uzual (hematoxilină-eozină) și a unei lame albe pentru eventuale colorații speciale; pentru citologie se face fixare și colorații Papanicolaou (frotiuri cu mucus și/sau cervico-vaginale) sau Giemsa (frotiuri uscate la aer).

Timpul de lucru este:

- 7 zile lucrătoare ±1 – 2 zile pentru biopsii;
- 10 zile lucrătoare ±1 – 2 zile pentru piese chirurgicale, de la necropsii, etc.;
- pentru piese care necesită decalcifieri sau alte tehnici speciale timpul se prelungește în funcție de ficare prelevat;

- 1 zi pentru colorațiile preparatelor citologice;

5. Supraveghează centrifugarea preparatelor lichide.

6. Efectuează colorația Papanicolaou pentru frotiuri cervico-vaginale.

7. Efectuează colorația Giemsa pentru frotiurile fără mucus, uscate în aer.

8. Încredințează medicului lamele (la terminarea procesării) iar acesta va semna pentru primirea lor, precizând și data.

9. După diagnosticarea de către medicul anatomo-patolog, lamele sunt returnate tehnicienilor care le păstrează, 10 ani. Tehnicianul asigură la cererea bolnavilor eliberarea lamelor sau a blocurilor sub semnatura, cu acordul medicului anatomo-patolog, cu condiția ca în histoteca să rămână lame colorate și albe. În cazul în care medicul anatomo-patolog cere lame și blocuri din diverse motive este în totalitate responsabil de aducerea lor.

- Prepară, pregătește coloranți și anumiți reactivi precum și soluții dezinfectante necesare în laborator.

- Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza.
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare, supravegheaza colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii si de la necropsii, si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii, conform normelor in vigoare.
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare.
- Răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniu medical si al îngrijirilor pentru sănătate.
- Sprijina noul angajat in procesul de integrare in cadrul colectivului sectiei, si-l îndruma in deprinderea tehnicilor de laborator specifice.
- Se integrează în graficul de lucru.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Participă la programul de perfecționare a pregătirii profesionale.
- Folosește integral timpul de muncă în interesul serviciului.
- Participă la programul de realizare a planului de materiale refolosibile dacă se impune.
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare fără a periclita asistența medicală a pacientului, respectând normele tehnice ale îngrijiri medicale.
- Informează persoanele ierarhic superioare (în primul rând asistentul coordonator al laboratorului), asupra deteriorării aparaturii din dotarea sălii de necropsie.
- Are obligația de a respecta cu strictețe prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, de a dispune de un comportament adecvat în serviciu în relațiile cu pacienții, precum și cu ceilalți angajați din unitate.
- Are obligația de a aduce la cunoștință medicului de la locul de muncă de orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natura de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.
- Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului.
- Respectă programul de lucru.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform ordinelor în vigoare.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical și cunoaște Legea Asistentului Medical.
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform normelor în vigoare.

Art.214 - Registratorul Medical – Serviciul de Anatomie Patologica

- să posede și să utilizeze corect vocabularul medical specific;
- redactează buletinele histopatologice în max. 24 ore de la primirea lor de la medicul anatomopatolog și le înregistrează corect în registrul de rezultate histopatologice;
- duce și eliberează sub semnătură, buletinele histopatologice asistentelor coordonatoare ale clinicilor;
- rezolvă toate problemele de registratură ale serviciului: corespondență; înregistrarea intrărilor și ieșirilor documentelor; arhivarea buletinelor histopatologice; verificarea înregistrării corecte a numărului foii de observație, a Casei de Asigurări de Sănătate și a numărului de cont ale bolnavului tratat; este capabil să înlocuiască activitatea operatorului de date din prosectură: înregistrarea foilor de observație ale decedaților și eliberarea lor, sub semnătură, către serviciul de statistică; îndosărierea scutirilor de necropsie cu toate avizele; verificarea înregistrării corecte a numărului foii de observație, a

Casei de Asigurări de Sănătate și a numărului de cont ale bolnavului tratat scriind și codificând în calculator diagnosticele de deces; întocmește documentele pentru cazurile sociale;

- centralizează datele statistice pe laboratoare, le prezintă pentru verificare și semnare asistentei șef și șefului de serviciu;

- răspunde de siguranța registrelor, foilor de observație, buletinelor histopatologice, stampilei, etc.;

- informează persoanele ierarhic superioare (începând cu asistentul șef al serviciului), asupra deteriorării aparaturii și materialelor din dotare;

- respectă secretul profesional și codul de etică, dând informații doar asupra datei de eliberare a pașapoartelor histopatologice;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor specifice (calculator) prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Art.215 - Autopsier - Serviciul de Anatomie Patologica

Autopsierii/asistenții de prosectură, prin rotație săptămânală, coordonează activitatea din morgă având următoarele responsabilități:

- verifică intrările decedaților adulți, feților morți, avortonilor și pieselor de amputație, în *registrele de evidență de la registratură*, și în frigiderele din morgă, în ceea ce privește identificarea lor (prezenta la loc vizibil a unor benzi de leucoplast pe care sunt scrise cîte date de identificare: numele, prenumele, vârsta numărul foii de observație, secția de unde provin, dacă sunt cazuri sociale sau cazuri cunoscute ca fiind medico-legale). Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat.

- verifica sa corespunda datele de identitate din foaia de observație cu datele de identificare scrise pe leucoplastul de pe decedat.

- înregistrează datele de identitate luate din foaia de observație clinică, într-un *registru de evidentă a deceselor*. În prealabil datele de identitate se confruntă cu datele de pe leucoplastul atasat cadavrului (nume, prenume, vârsta, FO și secția de unde provine).

- verifică foile de observație care trebuie să cuprindă epicriza, diagnosticul clinic și diagnosticul de deces.

- zilnic la ora 8 întocmește un *tabel cu toate intrările în morgă* (decedați adulți, feți morți, avortoni și piese de amputație). Acest tabel este semnat de asistentul de prosectură și de medicul anatomopatolog de rotație săptămânală.

- zilnic la ora 13⁰⁰ întocmește un *tabel cu toate cazurile care rămân în morgă* după această oră; în acest tabel se trece și situația decedaților (caz medicolegal, caz social, etc.). Acest tabel este semnat de asistentul de prosectură și de medicul anatomopatolog de rotație săptămânală.

- anunță medicul de serviciu de toate neregulile de identificare a decedaților (inclusiv sâmbăta, duminică și în sărbătorile legale) și împreună cu acesta anunță secția care a trimis decedatul pentru remedierea lipsurilor. Dacă datele de identificare corecte nu au parvenit în timp de o oră, anunță asistentul coordonator și șeful laboratorului de anatomie patologica. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat.

- așează la loc vizibil cazurile ce vor fi predate IML-ului și anunță operatorul de date, de serviciu de după-amiază despre existența lor.

Individual, fiecare autopsier:

- verifică dacă decedatul adus din serviciile clinice are eticheta de leucoplast pe care sunt scrise datele de identitate: nume, prenume, vîrstă, număr foaie de observație și secția de la care provine;

- verifică să corespundă datele de identitate din foaia de observație cu datele de identificare scrise pe leucoplastul de pe decedat.

- verifică eventuale semne de agresiune de pe corpul celui decedat.

- înregistrează datele de identitate ale cadavrului în registrul de evidență a deceselor. Înregistrează cine a eliberat actul constatator de deces și cine a ridicat cadavrul (se înregistrează seria și nr. B.I.). Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- verifică eventuala prezență a motivelor medico-legale de deces în foaia de observație. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- anunță medicii anatomo-patologi când decedatul, deși a primit scutire de necropsie, are suspiciuni de caz medico-legal. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- în cazul unui decedat din cauze care intră sub incidența medico-legală sau este un caz social, anunță operatorul de calcul arondat care va anunța asistenta coordonatoare din serviciul clinic unde s-a produs decesul ca să pornească demersurile necesare;
- pregătește instrumentarul în vederea efectuării necropsiei și așează cadavrul pe masa de necropsie;
- participă la efectuare necropsiei decedatului împreună cu medicul anatomo-patolog, recoltează piese pentru precizarea diagnosticului histo-patologic, îmbălsămează, coase și face toaleta sumară a cadavrului;
- după necropsie sau îmbălsămare eliberează cadavrul aparținătorilor în timpul orelor de program sau îl depozitează în frigider pe o perioadă conformă cu prevederile legii;
- pentru cazurile sociale urmărește păstrarea cadavrului, conform legii și eliberarea acestuia după ce au fost întocmite actele necesare de către serviciul clinic unde s-a produs decesul și de operatorul de date arondat prosecturii;
- pentru cazurile medico-legale se păstrează cadavrul conform legii și se eliberează după ce au fost întocmite actele necesare de către serviciul unde a fost internat. Dacă eliberarea se efectuează în afara orelor de program vor fi luate datele delegatului IML de la serviciul de gardă și din registrul de aducere al decedaților din Registratura Laboratorului de Anatomie Patologică; aceste date vor fi trecute în registrul de evidența al decedaților din prosectură;
- pentru decedații scutiți de necropsie, verifică aprobările obținute de la medicul curant, de la șeful de secție clinică, de la medicul anatomo-patolog de serviciu în săptămâna respectivă și de la direcție, ca și copiile xerox ale buletinelor de identitate ale decedatului și ale celui care ridică cadavrul, confruntându-le cu originalele. Va urmări corecta identificare a cadavrului și legitimarea persoanei care preia decedatul. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- se asigură că decedatul părăsește morga odată cu Certificatul Constatator de Deces. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- instruește aparținătorii să meargă la primărie pentru a primi certificatul de deces. Această activitate se desfășoară în colaborare cu operatorul de date arondat;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, supraveghează colectarea materialelor utilizate sau a resturilor de la necropsii și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției sălii de necropsie, conform normelor în vigoare;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- informează persoanele ierarhic superioare (în primul rând asistentul coordonator al laboratorului), asupra deteriorării aparaturii din dotarea sălii de necropsie;
- are obligația de a respecta cu strictețe prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, de a dispune de un comportament adecvat în serviciu în relațiile cu pacienții, precum și cu ceilalți angajați din unitate;
- are obligația de a aduce la cunoștință medicului de la locul de muncă de orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
- respectă programul de lucru;

- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform ordinelor în vigoare;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical și cunoaște Legea Asistentului Medical;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform normelor în vigoare;

Art.216 - Îngrijitoare - Compartiment Prosectura-Morga

- efectuează curățenia încăperilor și a suprafețelor de lucru;
- execută operațiile de dezinfectie curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentelor medicale din laborator;
- se asigură de buna funcționare a camerei frigorifice în scopul păstrării corespunzătoare a cadavrelor;
- asigură transportul pieselor necroptice și a biletului cu date de identitate la laboratorul de histologie în vederea examenului histopatologic;
- la venirea și la terminarea programului de lucru verifică robinetele și instalațiile de gaze, apă, electricitate; închide ferestrele și ușile;
- respectă programul de lucru cu efectuarea integrală a timpului de muncă și orice alte sarcini trasate de personalul ierarhic superior;
- aduce la cunoștință asistentei coordonatoare și medicului șef de laborator orice defectiune apărută la nivelul locului de muncă;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a suprafețelor din încăperi a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfectiei, dezinsecției, și transportul diverselor materiale etc.;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

Art .217 - Îngrijitoare - Laboratorul de histopatologie

- efectuează curățenia încăperilor și a suprafețelor de lucru;
- execută operațiile de dezinfectie curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentelor medicale din laborator;
- execută, sub supravegherea asistentelor din laborator, curățarea și spălarea sticlăriei, a materialelor și instrumentarului folosit după orientarea pieselor operatorii, a recipientelor în care au fost fixate biopsiile, sau au fost depuse piesele operatorii sau prelevatele de la necropsii;
- pregătește lamele și lamelele microscopice: efectuează spălarea și albuminarea acestora;
- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți;
- colectează resturile din piesele operatorii și de la necropsii, și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;

- în timpul operațiilor de curățenie are grijă să nu deplaseze sau să deterioreze aparatele și instrumentele de laborator;
- la venirea și la terminarea programului de lucru verifică robinetele și instalațiile de gaze, apă, electricitate; închide ferestrele și ușile;
- aduce la cunoștința asistentului șef orice defectiune a instalațiilor sau a deteriorării materialelor aparute la nivelul locului de muncă;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției, dezinfecției, și transportul diverselor materiale etc.;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare.

CAPITOLUL XI SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ

Secțiunea I – Organizare

Art.218 - Activitatea de Medicină Legală se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de Medicină Legală, a Hotărârii Guvernului nr. 774/2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.G.1/2000 și ale Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico – legale aprobate prin Ordinul Ministrului Justiției și al Ministrului Sănătății nr. 1134/C/255/2000.

Art.219 - Activitatea de Medicină Legală constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico – legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delictive, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracțiuni contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico – legale psihiatrice și de cercetare a filiației.

Art.220 - Conducerea Serviciului de medicină legală este asigurată de medic șef serviciu subordonat din punct de vedere administrativ conducerii spitalului.

Art.221 - Sub raport științific și metodologic, activitatea de medicină legală este coordonată de Ministrul Sănătății și Consiliul Superior de Medicină Legală cu sediul la Institutul de Medicină Legală” Profesor Dr. Mina Minovici ” din București.

Art.222 - Serviciile medico – legale prestate de Serviciul Județean de Medicină Legală din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești ori la cererea persoanelor interesate să efectueze contra cost, veniturile astfel realizate urmând a fi utilizate conform prevederilor legale.

Art.223 - Serviciul Județean de Medicină Legală se finanțează de la bugetul de stat prin Ministerul Sănătății și din venituri proprii.

Art.224 - Activitatea de medicină legală asigură mijloace de probă cu caracter științific organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, precum și la cererea persoanelor interesate, în soluționarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

Sectiunea II – Atribuțiile Serviciului Județean de Medicină Legală

Art.225 - Serviciului Județean de Medicină Legală are următoarele atribuții:

- efectuează expertize și constatări medico – legale din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
- efectuează orice altă expertiză sau constatare medico – legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;
- efectuează, cu plata, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intră în competența cabinetului de medicină legală;
- efectuează noi expertize medico – legale, cu excepția celor care intra în competența institutelor de medicină legală;
- pun la dispoziție catedrelor de medicină legală din universitățile de medicină și farmacie, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, de deontologia medicală și de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului didactic;
- pun la dispoziție Institutului de Medicină Legală” Prof. Dr. Mina Minovici” București și institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea științifică;
- participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, și contribuie atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrității corporale, a sănătății sau decesul bolnavilor;

Sectiunea III – Atribuțiile personalului

Art.226 - Medic Legist Șef

- respecta programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- organizează, îndrumă și controlează buna desfășurare a activității SJML conform competenței teritoriale;
- reprezintă SJML în fața autorităților publice;
- fundamentează și elaborează planul de buget anual al SJML;
- dispune măsuri pentru asigurarea îndeplinirii de către întregul personal al SJML a sarcinilor și îndatoririlor care rezultă din fisele posturilor;
- asigură gestionarea imaginii publice a SJML;
- asigură și coordonează activitatea de adaptare a legislației naționale și a reglementărilor internaționale în domeniul medicinei legale în cadrul SJML;
- decide în ceea ce privește efectuarea de promovări, acordarea de recompense/ motivări;
- propune aplicarea de sancțiuni conform Codului muncii;
- promovează interesele SJML în relațiile cu terții;
- supraveghează și controlează din punct de vedere științific și metodologic expertizele și constatările medico-legale efectuate de medicii legisti din subordine, putând dispune refacerea acestora parțială sau totală în cazul în care constată deficiențe. Are dreptul să verifice orice tip de lucrare sau activitate profesională desfășurată de medicii legisti din subordine;
- verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin regulamentul intern al instituției;
- întocmește fisele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat și le comunică anual conducerii unității angajatoare;

- verifica respectarea programului de lucru in cadrul serviciului de medicina legala pe care il conduce;
- repartizeaza efectuarea lucrarilor medico-legale in functie de complexitate si dificultatea acestora corespunzator nivelului de competenta si gradului de pregatire al personalului de subordine;
- în caz de imposibilitate a exercitarii atributiilor, medicul legist sef poate delega exercitarea atributiilor ce-i revin unui alt medic legist cu competenta corespunzatoare din cadrul colectivului SJML;
- în limitele competentei, poate face parte din componenta unei comisii care efectueaza o noua expertiza medico-legala;
- respecta programul de permanenta si ia toate masurile ce se impun pentru deplasarea cu maxima operativitate la fata locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care va avea relatii de buna colaborare profesionala. Efectueaza examinarea preliminara medico-legala a cadavrului si comunica rezultatul acestei examinari organelor abilitate care instrumenteaza cazul, cu respectarea normelor metodologice in vigoare. Se asigura de emiterea ordonantei de efeculare a autopsiei de catre organele de urmarire penala. Comunica apartinatorilor locul, documentele necesare si ora de prezentare la SJML in vederea ridicarii cadavrului;
- aproba referatele intocmite de salariatii din subordine prin care se solicita achizitia materialelor, instrumentelor si oricaror obiecte necesare activitatii laboratorului;
- aproba cererile de concedii de odihna ale personalului, conform programarii anuale, astfel incat activitatea SJML sa fie asigurata eficient si in mod continuu;
- aproba, in mod exceptional, examinarea la spital sau la domiciliu a victimei;
- efectueaza examinari medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform programului de consultatii si intocmeste certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
- efectueaza constatarile si expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmarire penala si instantele de judecata, care ii sunt repartizate si intocmeste rapoarte de constatare medico-legala si rapoarte de expertiza medico-legala;
- efectueaza constatarile medico-legale, expertizele medico-legale si noile expertize medico-legale la solicitarea institutiilor de drept (organe de urmarire penala si instante judecatoresti), care ii sunt repartizate si intocmesc rapoarte de constatare medico-legala, rapoarte de expertiza medico-legala;
- efectueaza autopsii medico-legale la sediul SJML, la solicitarea organelor de drept si intocmeste raportul de autopsie medico-legala dupa caz, imediat sau dupa primirea rezultatelor examenelor complementare. Completeaza certificatul medical constatator al decesului. Comunica inspectoratului teritorial de munca, in scris, constatarile preliminare, la cererea oficiala a acestora. Semneaza formularele necesare apartinatorilor pentru obtinerea pensiei de urmas in urma unei cereri scrise a acestora adresata medicului legist sef si aprobata de acesta;
- supravegheaza in mod direct momentul recoltarii si sigilarii probelor de autopsier si momentul etichetarii acestora;
- nu permite accesul la autopsie al altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti). In cazuri exceptionale si motivate poate aviza asistarea la autopsie a altor persoane la solicitarea medicilor din subordine;
- în cazul in care, in decursul examenarilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infractiuni pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu, el consemneaza aceste fapte in actele medico-legale si le aduce la cunostinta organelor judiciare competente;
- în cazul in care, in decursul efectuarii expertizei sau constatarii medico-legale, medicul legist constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrarii, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, si va lamuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar daca acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrarii medico-legale;
- raspunde de exactitatea datelor inscrise in actele medico-legale pe care le intocmeste si in adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenarilor de specialitate clinice, paraclinice si complementare;
- este direct raspunzator de continutul si concluziile actelor medico-legale pe care le intocmeste;
- aplica metodologia prevazuta in legislatia specifica pentru efectuarea lucrarilor medico-legale care ii sunt incredintate;

- raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
- raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale pe perioada cat acesta ii este incredintata;
- verifica si semneaza deconturile de cheltuieli pentru cazurile de autopsie medico-legala ce i-au fost incredintate, in vederea facturarii acestora catre institutiile emitente ale ordonantelor;
- semneaza borderoul cu lucrarile facturate ce se va trimite institutiilor care au solicitat lucrari medico-legale;
- în cazul in care organele in drept solicita concluzii imediat, in mod exceptional, dupa efectuarea unei lucrari medico-legale, inainteaza informatiile solicitate sub forma de „constatari preliminare” de indata sau in cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii si se refera numai la elementele obiective rezultate din lucrarile efectuate pana in acel moment, pe baza materialelor avute la dispozitie;
- pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal;
- foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice cu echipament de protectie;
- participa la activitatea stiintifica a unitatii;
- participa la manifestari stiintifice, de perfectionare organizate in tara si strainatate;
- se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu;
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI si urmareste aplicarea lor de catre personalul din subordine;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

Art.227 - Medicul Legist de Specialitate

- respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- poate părăsi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef;
- respecta programul de garda si ia toate masurile ce se impun pentru deplasarea cu maxima operativitate la fata locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care are relatii de buna colaborare profesionala;
- efectueaza examinarea preliminara medico-legala a cadavrului si comunica rezultatul acestei examinari organelor abilitate care instrumenteaza cazul, cu respectarea normelor metodologice in vigoare;
- se asigura de emiterea ordonantei de efeculare a autopsiei de catre organele de urmarire penala;
- comunica apartinatorilor locul, documentele necesare si ora de prezentare la SJML in vederea ridicarii cadavrului;
- efectueaza examinari medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform graficului de consultatii si intocmeste certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
- efectueaza constatari medico-legale completand formularul de examinare clinica in cazul recoltarii de probe biologice in vederea determinarii alcoolemiei si prezentei de substante psihoactive, la solicitarea persoanelor sau a organelor de drept, conform metodologiei in vigoare;
- efectueaza constatarile si expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmarire penala si instantele de judecata, care ii sunt repartizate si intocmeste rapoarte de constatare medico-legala si rapoarte de expertiza medico-legala;
- efectueaza constatarile medico-legale, autopsii medico-legale, exhumari si expertizele medico-legale la solicitarea institutiilor de drept (organe de urmarire penala si instante judecatoresti), care ii sunt repartizate si intocmeste după caz rapoarte de constatare medico-legala, respectiv rapoarte de expertiza medico-legala;
- efectueaza autopsii medico-legale, la solicitarea organelor de drept si intocmeste raportul de autopsie medico-legala dupa caz, imediat sau dupa primirea rezultatelor examenelor complementare;
- completeaza certificatul medical constatatator al decesului;

- comunica inspectoratului teritorial de munca, în scris, constatările preliminare, la cererea oficială a acestora;
- semnează formularele necesare apărătorilor pentru obținerea pensiei de urmaș, în urma unei cereri scrise adresată medicului legist șef și aprobată de acesta;
- supraveghează în mod direct momentul recoltării probelor biologice de către autopsier și etichetarea acestora;
- nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminaliști). În cazuri excepționale și motivate pot accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist șef;
- în cazul în care, în decursul examenelor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunoștința de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, el consemnează aceste fapte în actele medico-legale și le aduce la cunoștința organelor judiciare competente;
- în cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau constatării medico-legale, medicul legist constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării, el solicită organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, și va lămuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar dacă acestea nu au fost sesizate prin ordonanța de efectuare a lucrării medico-legale;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenelor de specialitate clinice, paraclinice și complementare;
- este direct răspunzător de conținutul și concluziile actelor medico-legale pe care le întocmește;
- poate fi desemnat să facă parte din componenta comisiei de expertiză medico-legală psihiatrică sau din Comisia de Întrerupere/ Amanarea Pedepsei privative de libertate din motive medicale;
- execută lucrările medico-legale care îi sunt încredințate după metodologia prevăzută în legislația specifică și urmărește ca acestea să fie eliberate în timpul stabilit conform normelor în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale pe perioada cât acesta îi este încredințată;
- efectuează examinările de persoane numai în cabinetele de consultații;
- în mod excepțional și numai cu aprobarea scrisă a medicului legist șef efectuează examinările la domiciliu sau la reședința persoanei examinate;
- în cazul în care organele în drept solicită concluzii imediat, în mod excepțional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, medicul primar legist înaintează informațiile solicitate sub forma de „constatări preliminare” de îndată sau în cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii și se referă numai la elementele obiective rezultate din lucrările efectuate până în acel moment, pe baza materialelor avute la dispoziție;
- elaborează cîteț și fără prescurtări actele medico-legale ce urmează a fi înaintate în vederea dactilografierii. Semnează și parafează manuscrisul actului medico-legal;
- păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare răspunzând de inventarul predat prin proces;
- participă la manifestări științifice, de perfecționare organizate în țară și străinătate;
- folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând măști de cauciuc și halat de protecție;
- participă la activitatea științifică a unității nici un fel de acțiuni în nume propriu, care implică institutul unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef;
- aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- activitatea de serviciu a medicului primar legist se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de institutul în care lucrează, cu respectarea principiului independenței și imparțialității medicilor legiști;
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;

- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

Art.228 - Asistent Medical Histopatologic

- respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
 - poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Constanța;
- primește și verifică probe histopatologice de la Laboratorul de prosectura al SJML
 - asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru;
 - procesează tesuturi, procedează la includerea lor în parafina, sectionează blocuri de parafina, colorează și montează lame, arhivează blocurile de parafina și a lamelor, depozitează rezervele și piesele;
 - răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsectie potrivit normelor în vigoare;
 - răspunde cu promptitudine la solicitările personalului medical superior din cadrul SJML
- Constanța;
- asigură realizarea bazei tehnice pentru desfășurarea activității științifice;
 - tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
 - participă la activitatea științifică și la lucrările de statistică ale unității;
 - răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
 - răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;
 - întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef);
 - răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
 - informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
 - aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
 - respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
 - respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
 - respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

Art.229 - Asistent Medical - Laboratorul de Toxicologie

- respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- verifică identitatea și integritatea probelor primite, concordanta dintre datele înscrise pe etichetele probelor și cele conținute în actele însoțitoare;
- înregistrează probele primite și asigură păstrarea acestora în condiții de securitate și integritate;
- folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice activitate asupra produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
- efectuează distilări de sânge și urină în vederea determinării concentrației de alcool;
- în cazul în care, în decursul efectuării expertizei constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării sesizează imediat șeful direct;
- asigură promptitudinea și corectitudinea efectuării analizelor în situații de urgență;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substantelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepiedemice la locul de muncă;

- participă, alături de șeful laboratorului, la evaluarea necesarului de aprovizionare tehnică și materială a laboratorului;
- asigură păstrarea și conservarea în condiții de perfectă securitate a probelor biologice primite, cu respectarea parametrilor impuși de normele specifice, iar la expirarea termenelor de păstrare asigură predarea acestora în vederea distrugerii;
- întocmește periodic informări cu date statistice privind morbiditatea și mortalitatea prin intoxicații, frecvența și natura toxicilor care au provocat intoxicații;
- participă la prepararea reactivilor necesari în laborator;
- prepara frotiurile de urme de sperma pentru cadavre și persoane vii în vederea examinării microscopice;
- prepara frotiul cu sange și reactivi în vederea stabilirii grupei sanguine a persoaneleor vii sau a decedaților;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează (cereri de examinare, registre, adrese oficiale, numere de înregistrare, chitanțe etc);
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- curăță și dezinfectează instrumentarul medical utilizat;
- participă la programe de perfecționare destinate asistenților medicali;
- informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- aduce imediat la cunoștința șefului de serviciu orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

Art.230 - Sora Medicală

- respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- respectă drepturile pacientului;
- poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- primește, verifică și înregistrează cererile persoanelor privind eliberarea unui certificat medico-legal, precum și actele necesare pentru consultații medico-legale în caz de agresiuni, accidente rutiere, dispensa de varsta, stare de sanătate, capacitate de testare, examen genital, perversiuni sexuale;
- efectuează la indicația medicului legist pansamente și dezinfectia plagilor deschise, precum și alte tratamente prescrise de medicul legist;
- păstrează evidența certificatelor medico-legale și a documentelor medicale necesare întocmirii lor;
- întocmește bilete de trimitere pentru persoanele examinate medico-legal;
- răspunde de starea de curatenie a cabinetului și a salii de așteptare, aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- semnalează medicului legist cazurile urgente;
- recoltează la indicația medicului legist unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- în relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- eliberează actele medico-legale, după ce verifică existența semnăturilor autorizate și a ștampilei;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;
- întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef);

- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

Art.231 - Registratorul Medical

- respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- respectă drepturile pacientului;
- poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
- are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul SJML și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;
- asigură trimiterea prin posta normală și secretă a diferitelor documente și primește corespondența adresată SJML;
- primește și înregistrează cererile de examinare medico-legală de la persoane fizice, adresele oficiale emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată pentru efectuarea de constatări și expertize medico-legale, verificând modul de completare a acestora;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
- gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
- dactilografiază adrese, corespondență, referate de necesitate, rapoarte de expertiză;
- răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
- răspunde de relația cu publicul, asigurând interfața și dovedind un interes crescut în colaborarea cu publicul prin oferirea de informații;
- urmărește primirea la timp a analizelor complementare solicitate;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și arhiva cu lucrări medico-legale finalizate care i-a fost încredințată spre păstrare;
- se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu;
- nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef;
- aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația șefului Serviciului Județean de Medicină Legală);
- răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;
- informează în prealabil șeful Serviciului, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- respectă regulile de protecția muncii și de PSI;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

Art.232 - Autopsier

- respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
- respectă legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor;
- poate parasi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef;
- este indrumat si controlat de medicul legist care efectueaza autopsiile medico-legale;
- atunci când este solicitat, participă, alături de medicul legist, la cercetarea la fața locul;
- răspunde cu promptitudine la solicitările de participare la cercetările la fața locului, având grijă ca atunci când este planificat de serviciu de permanență, să nu fie sub influența alcoolului și în același timp să poată fi contactat telefonic;
- nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti);
- efectueaza sub indrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sange, muschi, os spongios- pentru determinarea grupului sanguin/recoltari de produse pentru teste ADN/secretie bucala, vaginala si anala- pentru evidentierea spermei/tampon cu secretie traheo-bronsica - pentru determinarea statusului secretor/neselector/fragmente de organe – pentru examen histopatologic/umoare vitroasa, lichid pericardic - pentru examene tanatochimice/ stomac si continut, ficat rinichi, sange, urina etc - pentru examene toxicologice/depozit subunghial, fire de par – pentru cercetari criminalistice si orice alte tipuri de produse biologice indicate de medicul legist;
- eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din cadrul unității, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici;
- este supravegheat de medicul legist in momentul recoltarii, sigilarii si etichetarii probelor;
- raspunde de pastrarea in conditii optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cat acesta ii sunt incredintate;
- asigură efectuarea autopsiei in conditii de maxima igiena, protectie si siguranta pentru sine si pentru ceilalti participanti la autopsie;
- dupa finalizarea autopsiei repune in interiorul cadavrului toate organele examinate;
- participa la imbracarea cadavrului, asezarea acestuia in sicriu si prezentarea cadavrului catre apartinatori intr-o forma cat mai buna;
- participa la sigilarea sicriilor speciale in cazurile cetatenilor straini care vor fi transportati peste hotare si semneaza un proces alături de: organul de politie si reprezentantul ambasadei si al firmei de transport cadavre, in prezenta medicului legist sef;
- pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare;
- curata si dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
- asigura curatenia si ordinea in timpul efectuării autopsiilor, iar dupa terminarea autopsiei se ingrijeste, impreuna cu ingrijitoarea si brancardierul salii de autopsie de transportarea cadavrelor la camera frigorifica sau in spatiul de igienizare si, dupa caz, cosmetizare, in vederea predării catre apartinatori;
- asigura curatenia si ordinea in sala de autopsie si la camera frigorifica după fiecare autopsie in parte;
- nu aruncă sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor neidentificate decat dupa eventuala identificare a acestora sau dupa ridicarea cadavrului de catre Societatile de Prestari Servicii;
- în relatiile cu publicul are o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu;
- foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie;
- raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
- se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu;
- nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in orice fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului sef de laborator;
- aduce la cunostinta medicului sef de laborator orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;

- activitatea de serviciu a autopsierului se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează;
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;
- folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
- curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
- în caz de nevoie, la solicitarea medicului legist șef, conduce autovehiculul SJML Constanța asigurând deplasarea echipei desemnate pe teren sau la sala de autopsii unde se va efectua necropsia;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

Art. 233 - Îngrijitoare

- respecta programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
- poate parasi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- efectuează zilnic curățenia tuturor spațiilor de lucru SJML și răspunde de starea de igienă a acestora, precum și coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianță, gresie, podea;
- curată și dezinfectează zilnic baia și WC-ul cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a tuturor spațiilor de lucru SJML și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curată și dezinfectează instrumentarul medical folosit la cabinetul de consultație, conform indicațiilor primite de la asistenta;
- transporta gunoiul și reziduurile provenite în urma activităților medico-legale, la locurile special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transporta gunoiul;
- manipularea echipamentelor de protecție (între sediu și spălătorie);
- manipulează deseurile și recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- este îndrumată și controlată de medicul legist șef;
- pastrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;
- răspunde de întreaga gestiune încredințată (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o folosește în activitatea de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu;
- nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef;
- aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- informează în prealabil șeful SJML, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;

CAPITOLUL XII CENTRUL DE HEMODIALIZĂ

Secțiunea I – Organizare

Art.234 - Organizarea și desfășurarea activităților din Centrul de Hemodializă este reglementată prin OMS nr. 1718 din 23.12.2004.

Art.235 - Centrul de Hemodializă funcționează ca o unitate independentă, cu regim de secție. In cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța activitatea Centrului de Hemodializă este coordonată de medicul șef al Secției Clinice Nefrologie.

Art.236 - Serviciile minimale oferite în Centrul de Hemodializă sunt:

1. Tratamentul propriu-zis (inclusiv medicația specifică dializei);
2. Consultație și urmărire medicală de către un medic specialist în nefrologie;
3. Nursing în timpul tratamentului de dializă;
4. Educație Sanitară a pacienților;
5. Consultații dietetice și de nutriție, hrană în timpul dializei;
6. Investigații paraclinice periodice în legătură cu tratamentul de dializă;
7. Tratamente medicamentoase, altele decât cele specifice procedurii de dializă;
8. Servicii de psihoterapie;
9. Transportul materialelor necesare dializei peritoneale la domiciliul bolnavilor;
10. Transportul bolnavilor de la domiciliu.

Art.237 - Accesul la tratamentul de substituție a funcțiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicație medicală pentru acest tip de tratament. Selecționarea bolnavilor, alegerea metodei de tratament și momentul inițierii dializei se efectuează pe baza Ghidului de bună practică a dializei.

Art.238 - Includerea în programul de dializă necesită consimțământul semnat al bolnavilor, prin care acceptă această terapie și se angajează să respecte toate indicațiile medicale primite și Regulamentul de Funcționare al Unității. Acest document va fi inclus în dosarul medical al bolnavului dializat.

Art.239 - După luarea deciziei privind inițierea tratamentului prin dializă și modalitatea de tratament, bolnavul va fi înregistrat în Registrul de evidență a bolnavilor dializați și transmis nominal Centrului de dializă metodologic, Registrul Renal Român și Casei Județene de Asigurări de Sănătate.

Art.240 - Transferul temporar sau definitiv al bolnavilor dializați dintr-o unitate în alta se poate face când:

- când există indicații medicale;
- capacitatea de tratament a unității de dializă e depășită;
- se înființează noi unități de dializă;
- la solicitarea bolnavului (schimbare domiciliu, preferință etc.);
- pentru perioade scurte (6 săptămâni) în cazul concediului de odihnă, deplasări etc.

Art.241 - Transferul bolnavilor se face numai cu avizul prealabil al medicilor șefi (coordonatori) ai unităților de dializă:

Unitatea care trimite bolnavul:

- a) solicită unității primitoare aprobarea de transfer;
- b) întocmește scrisoarea medicală;
- c) transmite toate informațiile medicale din documentația de evidență;
- d) scoate din evidență bolnavul;
- e) anunță transferul: CASS, Centrului metodologic, Registrului Renal Român.

Unitatea care primește bolnavul

- a) aprobă primirea bolnavului;
- b) înregistrează în evidențe bolnavul;
- c) anunță primirea bolnavului CASS, Centru metodologic, Registrul Renal Român.

Art.242 - Tratamentul prin dializă poate fi întrerupt în caz de:

- a) reluarea funcției renale;
- b) transplant renal;
- c) deces;
- d) pierdere din evidență a bolnavului;
- e) situații deosebite.

Art.243 - În cazul situațiilor prevăzute mai sus avizul de întrerupere a tratamentului este acordat de o Comisie Medicală și va fi înscris în documentele medicale ale bolnavului.

Art.244 - Evidența și monitorizarea bolnavilor hemodializați se face prin următoarele documente medicale:

- a) Registrul de evidență a bolnavilor hemodializați;
- b) Dosarul Medical al bolnavului hemodializat care cuprinde:
 - fișa de spitalizare de zi completă la inițierea tratamentului și actualizată la fiecare ședință de dializă;
 - consimțământul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializă;
 - protocoalele ședințelor de hemodializă – adăugate după fiecare ședință de dializă;
 - fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat.
- c) Carnetul bolnavului dializat;
- d) Evidența Serviciului de Dializă se face prin Protocolul Ședinței de Hemodializă și Fișa pentru spitalizare de zi.

Sectiunea II – Atribuțiile personalului

Art.245 - Medicul șef are în principal următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- face parte din comisia medicală de admitere în programul de dializă;
- stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- organizează și răspunde de raportarea activității unității;
- comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Centrului de dializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost – eficacitate cât mai bun;
- asigură reciclarea periodică a personalului medical din Centrul de Dializă;
- întocmește fișele de caracterizare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

Art.246 - Medicul din Centrul de Hemodializă are în principal următoarele atribuții:

- examinează clinic bolnavul înaintea conectării la aparatul de dializă;
- este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
- poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul ședinței de dializă;
- urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializă;
- efectuează examenele clinice de bilanț, lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;

- recomandă internarea bolnavilor dializați;
- contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
- controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente;
- colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bunei funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
- face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului precis;
- participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă;
- controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
- evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializă, conform datelor clinice și paraclinice;
- stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal;
- participă la toate consfăturirile de lucru din centrul de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate;
- este subordonat medicului șef al unității de dializă, pe care îl informează și ale cărui sarcini le îndeplinește.

Art.247 - Asistentă șefă are în principal următoarele atribuții:

- împreună cu medicul șef/coordonator stabilește graficul de activitate în ture al personalului, precum și programarea concediilor de odihnă cu consultarea salariatilor;
- răspunde de inventarul aflat în gestiune;
- răspunde împreună cu medicul șef/coordonator de programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
- răspunde de aprovizionarea cu sânge și medicamente la trusa de urgență, materiale consumabile și substanțe a unității;
- urmărește și răspunde de aprovizionarea bolnavilor tratați prin dializă peritoneală ambulatorie cu materiale necesare tratamentului;
- urmărește încadrarea în costurile prevăzute și aprobate în bugetul de dializă;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologie în unitatea de dializă;
- ajută medicul coordonator în fixarea și întocmirea evidenței bolnavilor;
- răspunde, împreună cu medicul coordonator, de disciplina și competența profesională a personalului din unitatea de dializă;
- răspunde direct de educația sanitară a bolnavilor dializați (reguli de întreținere a cateterului/șuntului, reguli de dietă);
- completează registrul de evidență a bolnavilor dializați;
- este subordonată medicului șef/coordonator al Centrului de Dializă.

Art.248 - Asistentă medicală are în principal următoarele atribuții:

- lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistentul șef;
- trebuie să fie disciplinată, conștiincioasă, calmă, corectă în orice gest, amabilă și să aibă capacitatea de contact social facil;
- verifică împreună cu inginerul/tehnicianul starea tehnică a aparatului de dializă înaintea fiecărei dialize;
- asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde;
- asigură igiena compartimentului de dializă de care răspunde;
- răspunde de respectarea normelor de igienă privind soluția de dializă;
- cântărește, termometrizează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta bolnavului înainte de începerea dializei;
- verifică starea căii de abord vascular înaintea fiecărei dialize;

- respectă regulile de asepsie și antisepsie la bransarea sau debransarea bolnavului de la aparatul de dializă și pe toată durata ședinței de dializă;
- răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificați de medic în protocolul de dializă;
- asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporal și efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripției medicale;
- măsoară și notează la interval de ½ oră s-au de câte ori este nevoie presiunea arterială și pulsul bolnavului;
- informează de urgență medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;
- intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;
- recoltează și răspunde de trimiterea la laborator în timp util a produselor biologice indicate de medic și aduce în timp util rezultatele analizelor de la laborator și le notează în protocolul de dializă;
- completează protocolul de hemodializă;
- nu părăsește sala de dializă fără a lăsa înlocuitor;
- predă turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei și menționează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;
- convorbirile, relațiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea și echilibrarea psihică a acestora;
- nu discută în contradictoriu cu bolnavul și nu părăsește sala de dializă, indiferent de reacția psihică a bolnavului;
- cântărește, termometrizează bolnavul, măsoară presiunea arterială și pulsul (clino-și ortostatism) și execută pansamentul abordului vascular la sfârșitul dializei;
- asigură spălarea și dezinfecția aparatului de dializă la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, conform indicațiilor;
- supraveghează și participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;
- participă la vizita medicului;
- participă obligatoriu, la toate ședințele de instructaj medical și de analiză a activității unității de dializă;
- este subordonată medicilor din unitatea de dializă, asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

Art.249 - Tehnicianul de Aparatură Medicală are în principal următoarele atribuții:

- lucrează în ture, conform necesităților impuse de programul unității;
- răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare și de depanarea ei de urgență;
- răspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor și ține evidența acestora pentru fiecare aparat în parte;
- răspunde de buna funcționare a stației de tratare a apei, de dezinfecția periodică a acestora, de regenerarea rășinilor și de întreținerea celorlalte filtre (mecanice, de osmoză, de cărbune activ, bacteriologice);
- verifică compoziția soluției de dializă prin determinarea conductivității;
- răspunde de instruirea personalului mediu și auxiliar în ceea ce privește respectarea normelor tehnice de exploatare a aparaturii de dializă și caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate;
- răspunde de pregătirea tehnică a personalului mediu care manipulează aparatura;
- împreună cu medicul coordonator și serviciul de aprovizionare din spital, stabilește necesarul centrului de dializă;
- este subordonat medicului șef/coordonator al unității.

Art.250 - Personalul auxiliar are în principal următoarele atribuții:

- curăță și dezinfectează înainte și după fiecare dializă mobilierul, saltelele și pavimentul fiecărei săli de dializă;
- asigură schimbarea lenjeriei după fiecare dializă;
- ajută la îmbrăcarea și dezbrăcarea bolnavilor care efectuează dializa ambulatoriu;
- spală vasele utilizate la prepararea dializantului;

- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale, conform indicațiilor;
- transportă de urgență la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
- asigură transportul substanțelor și soluțiilor de la farmacie sau din magazine;
- transportă gunoiul, reziduurile și materialele consumabile și răspunde de depunerea acestora în condiții corespunzătoare;
- servește și hrănește bolnavii, după prealabilă spălare a mâinilor și schimbarea halatului;
- însoțește bolnavii dializați la unele investigații de laborator.

Art.251 - Registratorul medical are în principal următoarele atribuții:

- înregistrează bolnavii aflați în evidența unității;
- tine evidența fișelor bolnavilor tratați;
- răspunde de menținerea arhivei unității;
- verifică funcționarea și gestionează aparatura din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon);
- transmite în termen situațiile solicitate Direcției spitalului, Direcțiilor de Sănătate Publică, Casei de Asigurări Sociale de Sănătate, Registrului Renal Român;
- este subordonat medicului șef/coordonator și asistentei șefe.

CAPITOLUL XIII COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE

Sectiunea I – Organizare

Art.252 - Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.916/2006.

Art.253 - C.P.C.I.N este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Constanța.

Art.254 - Activitatea C.P.C.I.N este coordonată de unul din medicii încadrați în specialitatea epidemiologie.

Sectiunea II –Atribuții

Art.255 - Atribuțiile principale ale C.P.C.I.N sunt:

- asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținer sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
- efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
- verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a

Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde:

- legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare.
- evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
 - organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
 - efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
 - stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticsate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
 - C.P.C.I.N. înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
 - C.P.C.I.N. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P..

Sectiunea III - Atribuțiile personalului

Art.256 – Medicul/ coordonator de compartiment are următoare atribuții:

- supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
- elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;
- stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria proprie unității;
- verifică modul în care șeful spălătoriei organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului și colaborează cu acesta la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă.
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
- organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnica a unității în ansamblu și a subunităților din structura; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spalatoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a

riscurilor pentru infectie nosocomiala;

- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale;

- elaboreaza "istoria" infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;

- coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu consiliul de conducere si cu sefi sectiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie etc. Ghidul este propriu fiecarei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele la ordin;

- colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;

- verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale;

- organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;

- participa si supravegheaza - in calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unitatii si sectiilor;

- supravegheaza, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic evidente;

- colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor de activitate si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;

- solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cat si in cadrul auditului extern de calitate;

- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;

- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

- supravegheaza si controleaza calitatea prestatiiilor efectuate la spalatorie;

- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;

- 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;

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

- 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;

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

- 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;

- 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;

- solicita colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

Art.257 - Asistentul medical de igienă și sănătate publică are următoarele atribuții:

- în exercitarea profesiei, asistentul medical de igienă își organizează activitatea utilizând eficient timpul de activitate;
- activitatea o desfășoară în cabinetul medical, în secțiile de spital;
- identifică problemele din secții, întocmește un plan de activitate, stabilește prioritățile și acționează specific, în funcție de nevoi;
- întocmește sub semnătura proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare;
- întocmește următoarele acte, urmare a activității desfășurate în obiectiv: proces verbal de constatare a condițiilor igienico – sanitare, nota de control, expertizează;
- referatul de expertiză a obiectivelor, în vederea acordării vizei anuale, sau pentru obținerea avizului sanitar sau Autorizației sanitare de funcționare;
- participă, organizează și răspunde împreună cu echipa, de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective:
 - imunizări active și pasive;
 - screening-ul populației;
 - campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile.
- participă la acțiuni sanitare desfășurate în colectivități de orice fel și în situații speciale de dezastre;
- efectuează controale la persoane fizice și în colectivități, în vederea depistării active a bolilor transmisibile și parazitare și aplică măsurile de luptă în focar, ce se impun;
- pentru grupurile cu risc epidemiologic efectuează anchetă epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
- recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc.; asigurând transportul la laborator, în condiții optime urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri de soluționare;
- verifică și constată, calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
- controlează cu aparatura din dotare, microclimatul și condițiile de muncă din obiective, efectuând determinări pe loc sau recoltări de probe, execută activități de control preventiv și de combatere a noxelor profesionale, a condițiilor de lucru cu risc sau periculoase;
- controlează și verifică, prin inspecție, condițiile igienico-sanitare și antiepidemice, în toate obiectivele din sector) urmărește respectarea normelor de igienă și a termenelor de remediere;
- verifică și constată oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare;
- întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic conform reglementărilor în vigoare. Actualizează, completează și prelucrează bazele de date;
- controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;
- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide) a apelor uzate (inclusiv cele fecaloide)

menajere) și a produselor biologice rezultate din activitate, respectând Ordinul Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a Codurilor de Procedură;

- controlează și verifică respectarea Ordonanței Ministerului Sănătății privind prevenirea Infecțiilor Nosocomiale și Condițiilor Igienico Sanitare;
- verifică periodic cunoștințele profesionale privind infecțiile nosocomiale și organizează instruirea asistenților medicali din unitate și a personalului auxiliar în acest domeniu;
- efectuează instruirea și controlul cunoștințelor, prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului conform legislației în vigoare;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate pentru populație și pentru personalul angajat;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință, și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical și Legea asistentului medical;
- respectă graficul de lucru;
- participă și inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut care, va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

CAPITOLUL XIV ALTE STRUCTURI MEDICALE AMBULATORII

Sectiunea I - Organizare

Art.258 - Centrul de Referință și Planificare Familială este unitate ambulatorie în structura Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța care are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este înființat și organizat în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr.136/26.01.1994 fiind subordonat Directorului Medical și are în principal **următoarele atribuții:**

- a) stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întruperea cursului sarcinii;
- b) stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu;
- c) efectuează consultația contraceptivă în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de referință).

Art.259 - Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială, efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.

Art.260 - Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese.

Art.261 - Inregistrarea datelor

Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe

fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

Art.262 - Cabinetul de Medicină Sportivă este organizat ca unitate fără personalitate juridică în structura Spitalului Clinic Județean de Urgență „ Sf. Apostol Andrei” Constanța, în subordinea Directorului Medical conform Legii nr. 321/2007 privind organizarea și funcționarea cabinetului de medicină sportivă.

Activitatea de medicină sportivă constă în efectuarea selecției, a orientării și reorientării la efort fizic, efectuarea examinărilor medicale la începerea activității sportive, periodic, la încetarea activității din cauze medicale și la reluarea activității sportive, după întreruperea acesteia din cauze diverse, eliberarea de avize medicale practicantilor de forme de sport, stabilind calificativul ”apt/inapt la efort fizic”, în condițiile unei examinări interdisciplinare complexe, elaborarea programelor de educație în domeniul sănătății sportive, precum și asigurarea managementului de medicină sportivă.

Art.263 - Cabinetul de Medicină Sportivă asigură în principal următoarele servicii:

a) ia măsuri pentru prevenirea accidentelor, din cauze medicale, în cursul practicării efortului fizic;

b) asigură controlul medical al celor implicați în procesul efortului fizic, din momentul începerii acestui proces și pe toată durata executării contractului individual sportiv sau nesportiv pentru recuperare și refacere;

c) comunică echipei tehnice, respectiv antrenorului și angajatorului, numele sportivilor apti/inapți din punct de vedere medical;

d) stabilește și comunică echipei tehnice timpul de antrenament, de recuperare, de refacere, corespunzător stării de sănătate a sportivului;

e) reevaluează periodic timpul de activitate fizică a fiecărui sportiv, în funcție de starea de sănătate și de parametrii biologici ai acestuia;

f) recomandă investigațiile necesare pentru a stabili diagnosticul medico-sportiv;

g) evaluează diagnosticul bolilor intercurrente, în limita competenței;

h) apelează la membrii unei echipe interdisciplinare formate din medici specialiști de: medicină internă, pediatrie, ortopedie, traumatologie, neurologie, psihiatrie, laborator clinic, cardiologie, imagistică medicală, precum și psihologi și psihologi sportivi, sistematizând și concluzionând rezultatele necesare pentru și psihologi și psihologi sportivi, sistematizând și concluzionând rezultatele necesare pentru avizul medical ”apt/inapt de efort fizic”. Pentru orele de educație fizică din școli, avizul medical poate fi eliberat de către medicul școlar în colaborare cu medicii de specialitate;

i) efectuează examinări medicale la începutul activității, în timpul antrenamentelor, periodic, la reluarea activității care presupune efort fizic în cadrul organizat și la încetarea acestui tip de activitate;

j) asigură controlul medical al sportivilor și al celor care practică efort fizic în cadru organizat, asistenta medico-sportivă în complexurile sportive în complexurile sportive naționale, în cantonamentele loturilor naționale și olimpice, ale cluburilor sportive și asistență medicală la bazele sportive, în timpul desfășurării antrenamentelor și competițiilor, precum și la locurile amenajate în alte locații decât cele prevăzute;

k) coordonează monitorizarea biologică a pacienților și a efectelor biologice consecutive efortului fizic, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste;

l) ține evidența și supraveghează bolile legate de activitatea fizică și supraveghează bolile cronice la pacienții care fac efort fizic în cadru organizat;

m) înregistrează și declară bolile, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;

n) stabilește aptitudinea de efort fizic, cu ocazia oricărei examinări medicale;

o) avizează locurile unde se practică efort fizic în cadru organizat;

p) organizează primul ajutor și tratamentul de urgență standard;

q) recomandă timpul de efort fizic care este util în funcție de capacitatea de efort fizic și aptitudine celor care doresc să practice efort fizic;

r) consiliează asupra programelor de sănătate, dieta, medicație de susținere a efortului fizic și refacere și asupra metodelor de refacere eficiente;

- s) evaluează aptitudinea pentru efort fizic, în concordanță cu starea de sănătate, și promovează adaptarea antrenamentului la posibilitatea pacientului;
- t) promovează capacitatea de efort fizic, sănătate, îndemânarea și antrenamentul;
- u) consiliează pacienții vârstnici și pe cei cu dizabilități;
- v) consiliează în problemele de recuperare și refacere a celor care practică efort fizic în cadru organizat;
- w) îndeplinește atribuțiile precizate în dispozițiile legale privind măsurile antidoping;
- x) evaluează permanent capacitatea de efort fizic.

Art.264 - Centrul de Sănătate Mintală – este organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2002 cu modificările ulterioare, ale OMS nr.372/2006 privind Normele de aplicare a Legii, precum și ale OMS nr.375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului de Sănătate Mintală. Sănătatea mintală reprezintă o componentă fundamentală a sănătății individuale și constituie un obiectiv major al politicii de sănătate publică.

Art.265 - Centrul de Sănătate Mintală asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice.

Art.266 - Prin persoană cu tulburări psihice, se înțelege persoana bolnavă psihic, persoana cu dezechilibru psihic sau insuficient dezvoltată psihic ori dependentă de alcool sau droguri, precum și persoana care manifestă alte dereglări ce pot fi clasificate conform normelor de diagnostic în vigoare din practica medicală, ca fiind tulburări psihice.

Art.267 - Drepturile persoanelor cu afecțiuni psihice

(1) Orice persoană cu tulburări psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale și îngrijiri de sănătate mintală disponibile.

(2) Orice persoană care suferă de tulburări psihice sau care este îngrijită ca atare trebuie tratată cu omenie și în respectul demnității umane și să fie apărată împotriva oricărei forme de exploatare economică, sexuală sau de altă natură, împotriva tratamentelor vătămătoare și degradante.

(3) Nu este admisă nici o discriminare bazată pe o tulburare psihică.

(4) Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul să exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale și culturale recunoscute în Declarația Universală a Drepturilor Omului, precum și alte convenții și tratate internaționale în materie, la care România a aderat sau este parte, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(5) Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul, în măsura posibilului, să trăiască și să lucreze în mijlocul societății. Administrația publică locală, prin organismele competente, asigură integrarea sau reintegrarea în activități profesionale corespunzătoare stării de sănătate și capacității de reinsertie socială și profesională a persoanelor cu tulburări psihice.

(6) Orice persoană cu tulburare psihică are dreptul să primească îngrijiri comunitare.

Art.268 - (1) Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

- a) recunoașterea de drept ca persoană;
- b) viața particulară;
- c) libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite și de a primi comunicări particulare fără nici un fel de cenzură, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant personal sau legal și, ori de câte ori este posibil, și ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile postale și telefonice, precum și la ziare, la radio și la televiziune;

d) libertatea religioasă sau de convingere.

(2) Mediul și condițiile de viață în serviciile de sănătate mintală trebuie să fie pe cât posibil cât mai apropiate de viața normală a persoanelor de vârstă corespunzătoare.

(3) Pentru petrecerea timpului liber orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

- a) mijloace de educație;
- b) posibilități de a cumpăra sau de a primi articolele necesare vieții zilnice, distracțiilor sau comunicării;
- c) mijloace care să permită pacientului să se consacre unor ocupații active, adaptate mediului

sau social si cultural, incurajari pentru folosirea acestor mijloace si masuri de readaptare profesionala de natura sa ii usureze reinsertia in societate.

(4) Pacientul nu poate fi obligat sa presteze o munca fortata.

(5) Activitatea efectuata de catre un pacient intr-un serviciu de sanatate mintala nu trebuie sa permita exploatarea fizica sau psihica a acestuia.

Art.269 - Studiile clinice si tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente susceptibile sa provoace vatamari integritatii pacientului, cu consecinte ireversibile, nu se aplica unei persoane cu tulburari psihice decat cu consimtamantul acesteia, in cunostinta de cauza, si cu conditia aprobarii de catre comitetul de etica din cadrul unitatii de psihiatrie, care trebuie sa se declare convins ca pacientul si-a dat cu adevarat consimtamantul, in cunostinta de cauza, si ca acesta raspunde interesului pacientului.

Art.270 - (1) Din momentul admitterii intr-un serviciu de sanatate mintala fiecare pacient trebuie sa fie informat de indata ce este posibil, intr-o forma si intr-un limbaj pe care sa poata sa le inteleaga, asupra drepturilor sale, in conformitate cu prevederile legii, iar aceasta informare va fi insotita de explicarea drepturilor si a mijloacelor de a le exercita.

(2) Daca pacientul nu este capabil sa inteleaga aceste informatii si atat timp cat aceasta incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunostinta reprezentantului sau personal sau legal.

(3) Pacientul care are capacitatea psihica pastrata are dreptul sa desemneze persoana care va fi informata in numele sau, precum si persoana care va fi insarcinata sa ii reprezinte interesele pe langa autoritatile serviciului.

Art.271 - Persoanele care executa pedepse cu inchisoarea sau care sunt detinute in cadrul unei urmariri sau al unei anchete penale si despre care s-a stabilit ca au o tulburare psihica, precum si persoanele internate in spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicarii masurilor medicale de siguranta prevazute de Codul penal primesc asistenta medicala si ingrijirile de sanatate mintala disponibile, conform prevederilor legii.

Art.272 - Accesul la serviciile acordate in Centrul de Sănătate Mintală se face direct sau cu trimitere de la medicul de familie, alți medici specialiști sau unități de asistență socială.

Art.273 - Centrul de Sănătate Mintală este organizat distinct pentru adulți și copii și este condus de un medic șef

Art.274 - Centrul de Sănătate Mintală are în principal următoarele **atribuții**:

- evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
- depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- furnizarea intervențiilor în criza pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;

- asigurarea asistentei medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art.113 din Codul Penal;

- asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinsertia socială a pacienților cu tulburări psihotice;

- asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;
- evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;

- îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;

- întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului Național de Sănătate Mintală;

- evaluarea mediului de viață al pacientului;
- depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;
- monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței
- monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar)

Art.275.Centrul de sanatate multifunctional Baneasa, infiintat prin Hotararea de Guvern nr.600/2012 in structura Spitalului Clinic Judetean de Urgenta „ Sf. Apostol Andrei”Constanta , cu sediul in orasul Baneasa, Str. Trandafirilor nr. 89, functioneaza in conformitate cu O.M.S. nr.1144/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de organizare si functionare a centrelor de sanatate multifunctionale.

Structura Centrului de sanatate Baneasa cuprinde:

- cabinet medicina interna
- cabinet obstetrica-ginecologie
- cabinet pediatrie
- compartiment 10 paturi spitalizare de zi

Finantarea Centrului de sanatate Baneasa este asigurata de catre Spitalul Judetean , din veniturile proprii constituite in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind finantarea spitalelor, precum si din sume alocate din bugetul Ministerului Sanatatii si din bugetele locale.

Art.276- Ambulatoriul Integrat al Spitalului Clinic este organizat conform OMS nr.39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități, in vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

Art.277 - Ambulatoriul Integrat face parte din structura spitalului, activitatea medicilor desfășurându-se în sistem integrat, cu utilizarea platoului tehnic în comun, cu respectarea legislației în vigoare privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, in vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Art.278 - Ambulatoriul Integrat al spitalului este organizat la parterul clădirii principale, avându-se în vedere respectarea circuitelor organizatorice și funcționale în condițiile legii.

Art.279 - Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistență medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie.

Art.280 - Programul de lucru se stabilește pe fiecare cabinet în parte, în funcție de adresabilitate, de obicei în două ture, activitatea medicală fiind asigurată prin rotație de toți medicii de specialitate încadrați în secțiile corespondente. Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate este propusă de șeful de secție, avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul Spitalului;

Programul astfel stabilit va fi comunicat Casei Județene de Asigurări de Sănătate Constanta.

Art.281 - Pentru specialitățile care au încadrare insuficientă cu medici de specialitate sau pentru specialitățile cu adresabilitate mare – reflectată în număr și tip de servicii – activitatea medicului se poate desfășura și in afara programului normal de lucru, prin contractul individual de muncă cu timp parțial.

Art.282 - Cabinetele medicale din Ambulatoriul Integrat sunt asigurate cu personal mediu sanitar. In cazul în care la unele cabinete adresabilitatea este redusă, sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul mediu sanitar poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical.

Art.283 - Activitatea Ambulatoriului Integrat al Spitalului este coordonată de Directorul Medical.

Art.284 - Ambulatoriul Integrat va asigura afișarea la loc vizibil, la intrare și pe ușa cabinetului, programul de lucru, pe fiecare specialitate.

Art.285 - Se va afișa la loc vizibil lista cu tarifele și serviciile medicale furnizate de medicii specialiști din Ambulatoriu care nu sunt decontate de Casa de Asigurări de Sănătate pe fiecare specialitate în parte, categorie de pacienți cărora li se adresează precum și situațiile în care se percepe taxă.

Art.286 - Sala de așteptare va fi dotată corespunzător (ambiant adecvat, scaune, canapele, măsuțe, materiale informative).

Art.287 - În Ambulatoriul Integrat al Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța sunt organizate cabinete în următoarele specialități:

- Medicină internă
- Chirurgie generală
- Chirurgie cardiovasculară
- Chirurgie plastică
- Chirurgie ortopedie pediatrică
- Ortopedie
- Oftalmologie
- ORL
- Neurochirurgie
- Neurologie
- Dermatovenerologie
- Obstetrică Ginecologie
- Endocrinologie
- Geriatrie
- Cardiologie
- Urologie
- Pediatrie
- Nefrologie
- Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
- Hematologie
- Hematologie, oncologie pediatrică
- Reumatologie
- Gastroenterologie

Art.288 - Ambulatoriul Integrat are următoarele atribuții:

- stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și care nu necesită internarea în regim continuu sau spitalizare de zi;
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în spital sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa județeană de Asigurări de Sănătate;
- respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate;
- oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

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

În relațiile contractuale cu casa de asigurări de sănătate, ambulatoriul integrat este obligat:

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai în baza biletului de trimitere, a scrisorii medicale și a biletului de ieșire din spital, după caz, cu excepția urgențelor;

- să transmită medicului de familie, prin scrisoare medicală, informații cu privire la diagnosticul și tratamentul efectuat pacienților precum și recomandările necesare;

- să încaseze de la asigurați:

▪ contravaloarea serviciilor medicale la cerere, dacă asiguratul solicită efectuarea serviciului respectiv;

▪ coplată pentru serviciile medicale în asistență medicală ambulatorie, conform prevederilor legale;

▪ cota de contribuție personală a asiguraților pentru unele servicii medicale, în condițiile prevăzute de norme;

▪ contravaloarea serviciilor medicale care nu sunt decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Art.289 - Ambulatoriul Integrat folosește pentru manevrele invazive, materiale sanitare sterile de unică folosință, iar în cazul instrumentelor re folosibile, le sterilizează în mod adecvat.

Art.290 - Ambulatoriul va afișa la loc vizibil drepturile și obligațiile pacientului conform Legii nr. 46/2006.

Art.291 - Fiecare cabinet va asigura evidența consulturilor, tratamentelor și serviciilor medicale aferite, astfel încât să fie identificabil pacientul și cine a oferit serviciile, precum și momentul în timp când s-a furnizat serviciul.

Atribuțiile personalului

Art.292 - Principalele atribuții ale **medicului de specialitate**:

- consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;

- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;

- eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;

- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

- comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;

- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

Medicul de specialitate **psihiatrie sau neuropsihiatrie**, în afara sarcinilor medicului de specialitate, are și următoarele sarcini specifice:

- studiază starea de sănătate mintală din teritoriu, propunând măsuri de psihoigienă individuală

- acționează, în colaborare cu medicii de familie, pentru identificarea cauzelor de producere și agravare a unor tulburări psihice, precum și monitorizarea evoluției acelor cazuri ce necesită măsuri complexe medico-sociale pentru atenuarea sau chiar eliminarea factorilor de nocivitate psihică, informând secția de psihiatrie asupra cazurilor și a familiilor cu asemenea cazuri, ce vor fi în obiectivul unei dispensarizări speciale, de la depistare până la remisiunea clinică a simptomelor și reinsertia socio-familială a acestora;

- îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legislației în vigoare cu privire la dispensarizarea bolnavilor psihici cu manifestări de pericolozitate socială supuși măsurilor de tratament coercitiv de specialitate;

- participă la comisiile de expertiză medico-legală, atunci când sunt numiți prin dispoziția conducerii spitalului;

- indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legilor in vigoare, referitor la bolnavii psihici cu manifestari anti-sociale;

Art.293 Psihologul are in principal, urmatoarele sarcini:

- participa impreuna cu medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului si la efectuarea tratamentului de specialitate;

- intocmeste fisa de observatii psihologice a bolnavului si familiei;

- colaboreaza cu medicul psihiatru informand despre familiile cu risc in aparitia tulburarilor psihice

- asigura servicii psihologice: terapie ocupationala, psihoterapie individuala si de grup, in functie de competentele dobandite;

- realizeaza periodic o evaluare psihologica a pacientilor aflati in tratament de specialitate;

Art.294 Asistentul social are in principal urmatoarele sarcini:

- asigura asistenta sociala in functie de nevoile pacientului;

- asigura sprijin pacientului pentru recuperare sau integrare in societate;

- evalueaza pacientul din punct de vedere psihosocial;

- consiliaza apartinatorii din punct de vedere legislativ;

- intocmeste dosarul de caz al pacientului cu probleme sociale;

- respecta secretul profesional;

Art.295 - Principalele atributii ale asistentului medical :

- solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat;

- notează datele de identificare în rgistrul de consultații;

- efectuează tratamente la indicația medicului;

- poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;

- respectarea confidențialității actelor medicale;

- comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;

- asigura conditii de pastrare a confidentialitatii tuturor informatiilor verbale sau scrise vizand starea pacientilor;

Art.296 - Medicii și asistenții medicali au obligația prezentării certificatului de membru al Colegiului Medicilor respectiv OAMGMAMR, vizat în termen la Serviciul RUNOS.

Art.297 - Medicii și asistenții medicali au obligația să încheie asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis) pe care să o prezinte Serviciului RUNOS, fiind necesară la încheierea contractelor cu CJAS Constanta.

Art.298 - Personalul are obligația de a purta echipament de protecție (halat alb) și ecuson pe care să fie înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

Art.299 - Principalele atribuții ale personalului auxiliar (îngrijitoare):

- efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat (cabinete, holuri, grupuri sanitare);

- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în folosință;

- efectuează aerisirea periodică a încăperilor; asigură confortul termic în încăperi;

- curăță și dezinfectează băile și Wc-urile cu materiale folosite numai în aceste locuri;

- transportă pe circuitul stabilit rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depozitarea lor corectă în recipiente;

- curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau se transportă rezidurile;

- respectă regulile privind spălarea mâinilor, folosește echipamentul de protecție pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;

CAPITOLUL XV FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

Sectiunea I – Organizare

Art.300 - Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată.

Art.301 - In cadrul Spitalului Clinic Județean de urgență Constanta funcționează o singură farmacie cu circuit închis, **farmacia Nr. 1** - cu sediul în Constanta – B-dul Tomis nr. 145

Art.302 - Farmacia are autorizație de funcționare .

Art.303 - Farmacia are autorizație de manipulare a produselor toxice .

Art.304 - Farmacia are autorizație de manipulare a produselor stupefiante .

Art.305 - In farmacie nu se află vectori animalii ai bolilor infecțioase și plante cu potențial alergic

Art.306 - Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință.

Art.307 - Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Art.308 - Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Art.309 - Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice
- Legislația farmaceutică în vigoare

Art.310 - Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Art.311 - Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Art.312 - Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie; ocuparea funcției de farmacist șef se face conform OMS nr.698/2001.

Art.313 - Farmacistul și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Art.314 - Farmacistul și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Art.315 - Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

SECȚIUNEA II - Atribuțiile Farmaciei

Art.316 - Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv
 - verificarea organoleptică și fizică
 - verificarea operațiunilor finale
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză
- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
 - stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
 - îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.

Secțiunea III – Atribuțiile personalului

Art.317 - În exercitarea atribuțiilor sale, **farmacistul șef** are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmește necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital.

Art.318 - **Farmacista din cadrul farmaciei de circuit închis** are în principal următoarele atribuții:

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei rămâne în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;

- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;

Art.319 - Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare.

Art.320 - Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuții:

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate.

CAPITOLUL XVI UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE–SMURD

U.P.U. – SMURD funcționează în baza Ordinului nr.1706/2007.

Art.321 - UPU-SMURD este organizată ca secție sau departament în structura Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanta destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

Incepand cu data de 01.01.2013 UPU-SMURD functioneaza cu un punct de lucru la Centrul de Sanatate Multifunctional Baneasa.

Prin HG.nr. 602/20.08.2013, se desemneaza Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanta prin UPU-SMURD, ca operator medical al unui elicopter echipat medical aflat in administrarea Ministerului Afacerilor Interne.

Art.322 - Serviciul Mobil de Urgență, reanimare și descarcerare (SMURD) are în structura lui echipaje de intervenții specializate în acordarea primului ajutor calificat, reanimarea, descarcerarea și executarea operațiunilor de salvare inclusiv salvarea aeriană. Coordonarea activității zilnice de intervenții a echipajelor SMURD se face prin dispeceratele integrate județene de urgență sau, după caz, prin dispeceratele medicale ale serviciilor de ambulanță județeană.

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

Art.323 - Unitatea de Primire Urgente-SMURD este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Art.324 - Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU-SMURD și stabilirea lipsei unei

afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU-SMURD și eventuala internare a pacientului.

Art.325 - Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la UPU-SMURD se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Art.326 - Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.

Art.327 - Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul UPU-SMURD.

Art.328 - Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul UPU-SMURD.

Art.329 - Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU-SMURD numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

Art.330 - Primirea pacienților de urgență se face numai în Unitatea de Primire Urgente-SMURD. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul UPU-SMURD, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

Procedura de documentare a pacienților

Art.331 - La sosirea în UPU-SMURD pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.

Art.332 - Intocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU-SMURD în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Art.333 – UPU-SMURD are obligația să utilizeze în acest scop FISA UPU-SMURD – SPITAL.

Art.334 - Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU-SMURD . Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

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

Art.335 - In cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din UPU-SMURD, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Art.336 - La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.

Art.337 - La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în UPU-SMURD echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.

Art.338 – UPU-SMURD are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.

Art.339 - Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul șef și asistentul șef ai UPU-SMURD și se păstrează în UPU-SMURD cel puțin un an de la întocmire.

Art.340 - Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Art.341 - Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul șef al UPU-SMURD va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU-SMURD.

Art.342 - Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU-SMURD are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din UPU-SMURD, devenind parte integrantă a acesteia.

Art.343 - Lunar, în prezența medicului șef al UPU-SMURD ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Procedura de examinare și investigare a pacienților

Art.344 - La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU-SMURD sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

Art.345 - În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul UPU-SMURD.

Art.346 - Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU-SMURD a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU-SMURD.

Art.347 - Medicii din cadrul UPU-SMURD au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Art.348 - Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU-SMURD, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU-SMURD consideră acest lucru necesar.

Art.349 - În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU-SMURD în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU-SMURD despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU-SMURD sau în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

Art.350 - În cazul pacienților stabili care se află în UPU-SMURD, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Art.351 - Personalul de gardă în UPU-SMURD este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

Art.352 - În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

Art.353 - În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele

respective.

Art.354 - În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU-SMURD, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

Art.355 - În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU-SMURD are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

Art.356 - Investigarea pacienților în UPU-SMURD are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Art.357 - Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Art.358 - Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Art.359 - Medicii din UPU-SMURD au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

Art.360 - Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul UPU-SMURD au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU-SMURD. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

Art.361 - Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU-SMURD.

Art.362 - Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU-SMURD.

Procedura de internare a pacienților,

reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

Art.363 - Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU-SMURD, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

Art.364 - Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin UPU-SMURD.

Art.365 - În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU-SMURD cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

Art.366 - Decizia de internare a pacienților aflați în UPU-SMURD aparține, de principiu,

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

Art.367 - În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU-SMURD și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU-SMURD, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul UPU-SMURD. În acest sens medicul de gardă din UPU-SMURD va informa medicul șef al UPU-SMURD sau locțiitorul acestuia.

Art.368 - Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU-SMURD, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.

Art.369 - În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai UPU-SMURD, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

Art.370 - În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU-SMURD pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

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

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

Art.371 - Reținerea unui pacient sub observație în UPU-SMURD se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

Art.372 - În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU-SMURD, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Art.373 - Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

Art.374 - Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-o UPU-SMURD dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

Art.375 - În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU-SMURD decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

Art.376 - În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU-SMURD.

Art.377 - Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU-

SMURD, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

Art.378 - Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

Art.379 - Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU-SMURD se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU-SMURD.

Art.380 - Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor.

Art.381 - În UPU-SMURD în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

- lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;
- pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;
- pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

Art.382 - Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

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

Art.383 - Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

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

- reținerea temporară a pacientului în UPU-SMURD până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;
- transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

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

Art.384 - În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU-SMURD, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

Art.385 - Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU-SMURD sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.

Art.386 - Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU-SMURD fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU-SMURD, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU-SMURD până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

Art.387 - În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU-SMURD împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.388 - Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU-SMURD, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Art.389 - Externarea unui pacient dintr-o UPU-SMURD se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU-SMURD care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

Art.390 - Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU-SMURD.

Art.391 - Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

Art.392 - În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU-SMURD este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.

Art.393 - În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU-SMURD și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.

Art.394 - La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU-SMURD.

Criteriile de internare a pacienților din UPU-SMURD

1. Pacientul este în stare critică
2. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului
3. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență
5. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc, pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor
6. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea
7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători
8. Alte situații bine justificate în care medicul din UPU-SMURD sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

Art.395 - În cadrul Unității de Primire Urgențe-SMURD își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

Sectiunea II - Atribuțiile personalului

Art.396 - Medic șef numit în condițiile legii și ale cărui responsabilități, atribuții și obligații sunt următoarele:

- conduce activitatea UPU-SMURD în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU-SMURD în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanentă la dispoziția personalului din cadrul UPU-SMURD în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul garzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU-SMURD;
- poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- este informat în permanentă despre problemele survenite în cursul turelor și al garzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanentă despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor și a garzilor personalului din subordine;
- numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul UPU-SMURD;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- colaborează și asigură colaborarea cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la UPU-SMURD) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și

de formarea continua a acestuia;

- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al UPU-SMURD si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in UPU-SMURD;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
- informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului UPU-SMURD in relatie cu conducerea spitalului;
- coordoneaza, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de interventie prespitaliceasca, respectiv SMURD, in conformitate cu prevederile legale, daca UPU-SMURD respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
- colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta in vederea operarii SMURD, daca UPU-SMURD respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
- colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre UPU-SMURD si prespital;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU-SMURD, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectiunea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul UPU-SMURD, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
- autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.397 - Asistent Șef atribuții:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului sef al UPU-SMURD;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
- informeaza medicul sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale sau survenite in activitatea UPU-SMURD si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul sef sau loctiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
- raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in UPU-SMURD;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la

raportul de garda cu medicii;

- controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
- asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
- raspunde de aprovizionarea departamentului si a unitatii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, si delegea persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
- participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
- organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
- controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului sef;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU-SMURD;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunostinta medicului sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU-SMURD, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- participa la sedinte periodice cu medicul sef;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegea o persoana in locul sau;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU-SMURD.

Art.398 - Medicii specialiști sau primari medicină de urgență/medicină de familie cu Contractul Individual de Muncă pe durată determinată/medici specialiști sau primari pediatrie (pentru cabinetele de pediatrie din cadrul Unității)

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in UPU-SMURD, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
- primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU-SMURD, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul sef al UPU-SMURD sau de loctiitorul acestuia;
- ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din UPU-SMURD, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
- informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU-SMURD si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
- asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
- respecta regulamentul de functionare al UPU-SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU-SMURD;
- efectueaza, dupa caz, garzi in cadrul UPU-SMURD, unde are urmatoarele sarcini suplimentare;
 - conduce echipajul de interventie si coordoneaza activitatea acestuia la locul interventiei sau asista medicul responsabil de tura din echipa;
 - evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;
 - asista la operatiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurand pe parcursul acestor operatiuni asistenta medicala necesara pacientului sau pacientilor;

- insoteste pacientul in timpul transportului pana la spital;
 - in caz de necesitate, preda ingrijirea pacientului in timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanta, in vederea efectuarii unei alte interventii. Decizia de a preda pacientul inaintea sosirii la spital se ia evaluand starea pacientului transportat si noul incident la care este solicitat medicul;
 - monitorizeaza comunicatiile radio in timpul garzii, inclusiv in timpul interventiilor.
- Are in dotare un telefon mobil pe care il pastreaza deschis pe tot parcursul garzii;
- asigura informarea dispeceratului despre etapa in care se afla echipajul de interventie si despre posibilitatea preluarii altor solicitari;
 - inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda. Informeaza medicul responsabil de garda despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
 - inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
 - poarta uniforma si gradele alocate in timpul garzii si se asigura ca echipajul poarta uniforme si gradele alocate si detine echipament de protectie adecvat (incaltaminte etc);
 - respecta regulamentul de functionare al UPU-SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul echipajului de interventie;
 - completeaza, semneaza si parafeaza o fisa de interventie pentru fiecare pacient, in doua exemplare. Unul dintre cele doua exemplare este predat colegului din UPU-SMURD sau din spitalul care primeste pacientul;
 - preda pacientul colegului din UPU-SMURD sau din spitalul care primeste pacientul, explicandu-i tot ce s-a efectuat si datele anamnestice, inclusiv evolutia pe parcursul transportului;
 - asista la activitatea din cadrul UPU-SMURD in cazul in care se afla de garda pe autospeciala rapida de interventie a medicului de urgenta;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul sef sau de inspectorul sef in activitatile din cadrul UPU-SMURD.

Art.399 – Asistent medical atribuții, responsabilități:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositii;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;

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

Art.400- Administrator atributii, responsabilități:

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa;
- informeaza medicul sef si asistentul sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic sau survenite in activitatea UPU-SMURD in relatia cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile si alte articole, propunand solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei de dimineata in UPU-SMURD, unde va fi informat direct despre toate disfunctionalitatile tehnice si alte tipuri de disfunctionalitati a caror rezolvare cade in sarcina acestuia;
- verifica si asigura functionalitatea in parametrii normali a aparatarii medicale;
- raspunde de starea tehnica a instalatiilor, incaperilor si infrastructurii in care functioneaza UPU-SMURD respectiva;
- asigura, in colaborare cu asistentul sef, existenta stocului minim de materiale de unica folosinta si alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- realizeaza, impreuna cu asistentul sef, autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite si delegea persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;

- raspunde de parcul auto si de starea tehnica a acestuia, in conformitate cu prevederile legale;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din UPU-SMURD privind respectarea normelor de protectie a muncii;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- participa la sedinte periodice cu medicul sef si asistentul sef;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegea o persoana in locul sau;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU-SMURD.

Art.401 – Operator Calcul atributii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are esponsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
- raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in UPU-SMURD;
- asigura mentinerea in functiune a echipamentului IT din cadrul UPU-SMURD;
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS;
- participa la predarea-preluarea turei de dimineata in tot departamentul, timp in care va fi informat despre disfunctionalitatile si problemele aparute in sistemul de calcul din unitate;
- asigura functionalitatea echipamentului IT si informeaza asistentul sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, conform normelor stabilite;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
- participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la cautarea materialelor si informatiilor utilizand internetul si sprijina medicii si asistentii in accesarea informatiilor medicale si a articolelor medicale;
- creeaza si/sau intretine pagina web a UPU-SMURD respective;
- participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul UPU-SMURD;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU-SMURD.

Art.402 - Asistent Social atributii:

- isi exercita profesia de asistent medico-social sau de asistent social in mod responsabil si

conform pregătirii profesionale;

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

Art.403 - Registrator Medical atributii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;

- este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta UPU-SMURD;
- se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
- anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
- nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti introduse in baza de date a spitalului;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- participa la instruirile periodice ale intregului personal;
- 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;
- respecta regulamentul de functionare a UPU-SMURD;
- participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU-SMURD în limita competenței.

Art.404 - Infirmiera atributii:

- isi exercita profesia de infirmieră in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
- ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;

- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU-SMURD;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU-SMURD, in limita competentelor;

Art.405 -Magazioner (functia se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie):

- inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
- transporta hainele la magazie;
- verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu instraineaza cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din UPU-SMURD inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
- are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la UPU-SMURD, daca este cazul;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.

Art.406 - Brancardier atributii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul

bolnavilor in incinta sectiei;

- ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
- transporta decedatii la morga;
- asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respecta regulamentul de functionare a UPU-SMURD;
- participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU-SMURD.

Art.407 - Îngrijitor de curătenie atributii:

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

Art.408 - Intregul personal de specialitate medico-sanitar își desfășoară activitatea conform codului de deontologie profesională și trebuie să dețină acreditare/certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR;

Art.409 - Personalul auxiliar din Unitățile de Primire Urgențe (îngrijitoare, brancardier, infirmieră) în timpul serviciului isi va îndepărta bijuteriile/inele, brățări și ceasuri; va avea in permanenta unghii ingrijite, taiate scurt.

CAPITOLUL XVII SERVICIILE FUNCȚIONALE

SECTIUNEA I – Organizare

Compartimentele funcționale ale Spitalului Clinic Județean de Urgență”Sf. Apostol Andrei” Constanta sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Art.410 - Compartimentele funcționale se pot constitui în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și numărul de personal: în servicii, birouri sau compartimente.

Art.411 - In conformitate cu Ordinul ministrului sanataii nr.1021/2004, compartimentele funcționale se pot constitui ca birouri dacă au un număr minim de 3 posturi sau ca servicii dacă au un număr minim de 5 posturi. Biroul se poate organiza și în cadrul serviciului cu un număr minim de 8 posturi.

Art.412 - Activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească din cadrul Spitalului se asigură prin următoarele servicii, birouri și compartimente:

1. ***Serviciul Secretariat-General***

- Compartiment Secretariat
- Compartiment Registratură
- Compartiment Relații Publice
- Compartiment Arhiva

2. ***Serviciul RUNOS***

- Biroul Salarizare
- Compartiment Personal - inclusiv compartiment arhivă personal

3. ***Serviciul Financiar-Contabilitate -Buget***

- Birou Buget
- Compartiment Financiar
- Compartiment Contabilitate

4. ***Serviciul Tehnic***

5. ***Biroul Achiziții***

- Compartiment Depozite

6. ***Serviciul de Informatică***

7. ***Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala***

8. ***Compartiment Administrativ***

9. ***Serviciul Intern de Prevenire și Protecție***

10. ***Compartiment Duhovnicesc***

11. ***Compartimentul Audit Public Intern***

12. ***Compartimentul Juridic***

SECTIUNEA II – Atributii

Art.413 - In subordinea directă a Managerului se regăsesc servicii și compartimente.

Art.414 - Serviciul secretariat general - structurat în trei compartimente funcționale: secretariat, relații publice, registratură/curierat. Serviciul este condus de un șef serviciu, subordonat Managerului.

Principalele atribuții sunt:

Compartimentul Secretariat

- reprezintă interfața cu personalul anagajat și cu personalul din afara unității;
- preia corespondența de la registratură în vederea repartizării de către conducere serviciilor interesate spre rezolvare;
- pregătește corespondența compartimentului registratură pentru expediere/predare către structurile unității spre rezolvare;
- preluare, transmitere mesaje și legături telefonice;
- redactarea înscrisurilor dictate de conducere;
- clasarea documentelor;
- preluarea corespondenței emisă de serviciile și compartimentele din unitate și care le prezintă conducerii în vederea semnării;
- înscrierea personalelor în audiență;
- asigură evidența secțiilor, laboratoarelor, serviciilor de numire, nominalizarea personalului de conducere, adresele și numărul de telefon (fix, mobil);
- asigură evidența autorităților publice locale și centrale precum și personalul din conducerea acestora;
- ține evidența deplasărilor;
- înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării unor lucrări primite prin fax;
- multiplicarea materialelor în vederea repartizării lor pe secții sau servicii;
- rezolvă problemele de protocol, de desfășurare în condiții bune a întâlnirilor cu persoane din afara unității;
- organizarea ședințelor;
- păstrează ștampila rotundă a unității, aplicând-o numai pe semnătura managerului.

Compartiment Registratură

- primește și înregistrează corespondența intrată în unitate și o prezintă conducerii prin Compartimentul Secretariat pentru a dispune, prin rezoluția, repartizarea către secții, servicii, compartimente;
- transmite corespondența primită de la compartimentul secretariat către secții și serviciile de specialitate spre rezolvare;
- expediază corespondența către exterior conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale.

Compartimentul Relații Publice

- elaborează buletinul informativ periodic;
- actualizează situl spitalului cu informații periodice conform reglementărilor legale;
- realizează obiectivele de comunicare prin mass media sau prin mijloace proprii spitalului după informarea prealabilă a Consiliului Județean Constanța;
- postează pe site-ul unității declarațiile de avere și interese ale salariaților cu funcții de conducere;
- asigură desfășurarea optimă a activităților de relații publice;
- asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
- desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate și sprijină totodată soluționarea legală și în termen a cererilor, petițiilor, etc. primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;
- realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor în vederea rezolvării cererii solicitanților;

- realizează legătura între persoanele defavorizate și instituții specializate în asistența acestora;
- realizează legătura între spital și sindicate în vederea analizei soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
- comunică Direcției Județene de Sănătate Publică și Consiliului Județean Constanța date privind: adresa spitalului, numele și prenumele persoanelor din conducere, numărul de telefon și fax, declarațiilor de avere și interese ale salariaților cu funcții de conducere, precum și modificările ce intervin în datele comunicate.

Compartimentul arhivă medicală

- elaborează nomenclatoarele arhivistice cu consultarea serviciilor și compartimentelor interne conform Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor;
- realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului;
- primește documentele spre arhivare, le înregistrează în Registrul de intrări, leagă dosarele;
- eliberează copii, certificate, și extrase de pe documentele aflate în arhivă la solicitarea serviciilor și compartimentelor din spital;
- răspunde de respectarea termenelor de păstrare a documentelor, clasează, selecționează și predă materialul de arhivă care a îndeplinit termenul de păstrare.

Art.415 - *Compartimentul Audit Intern* este organizat în conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern, cu avizul organului ierarhic imediat superior- Consiliul Județean Constanta;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regulamente, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neîndeplinite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora ;
- raportează periodic asupra constatărilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- întreține relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului.

Art.416 - *Compartimentul Juridic* se subordonează managerului și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- efectuează anchetele disciplinare;
- propune conducerii sancțiunile ce pot fi aplicate în cazul salariaților ce au săvârșit abateri disciplinare;
- avizează deciziile și contractele de muncă întocmite de Serviciul RUNOS;
- soluționează sesizările și contestațiile salariaților;
- asigură consultanță și reprezentare juridică în baza delegației date de manager;
- întocmește și actualizează dispozițiile în baza cărora se constituie diferitele comisii de specialitate la nivel de spital;
- asigură cadrul legal pentru desfășurarea procedurilor de achiziții;
- întocmește contractele de prestări servicii și lucrări precum și pe cele de voluntariati;
- soluționează contestațiile, clarificările, litigiile cu privire la contractele întocmite;
- apără interesele unității în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;

- aduce la cunoștință noile reglementări, în domeniul sanitar conducerii unității;
- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- asigură consultanță de specialitate, șefilor de secții, servicii, compartimente;
- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală.

Art.417 - Serviciul de Informatică se subordonează managerului.

- este condus de un șef serviciu ;
- coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor la toate nivelurile de agregare;
- coordonează activitatea de implementare și întreținere a aplicațiilor informatice;
- coordonează activitatea de exploatare și întreținere a echipamentelor de calcul din spital;
- afisează numele medicilor de garda pe panoul de garda;
- transmite informări operative persoanelor cu atribuții de decizie;
- participă la întocmirea necesarului echipamentelor de calcul și materiale consumabile pentru buna desfășurare a activității de informatică;
- participă la recepționarea echipamentelor de calcul noi intrate în spital, identifică și propune spre casare echipamentele de calcul uzate;
- asigură relațiile cu prestatorii care execută lucrări și servicii specifice activității de informatică;
- îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite de manager;

Art.418 - Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, în subordinea managerului, are în principal următoarele atribuții:

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii: evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbunătățire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă;
- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate: auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;
- să verifice periodic, dar nu la mai mult de un an sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securității în muncă prin cele trei forme de instructaje;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii;
- organizează propaganda de protecția muncii;
- elaborează lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale la locurile de muncă;
- propune sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de securitate și sănătate în muncă;
- duce la îndeplinire măsurile legislative în vigoare;
- efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate, înaintea încheierii Contractului Individual de Muncă.

Art.419 - Compartimentul Duhovnicesc este organizat și funcționează potrivit protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română. Activitatea acestuia se exercită de către preotul încadrat în unitate, la capela aflată la intrarea principală a spitalului sau la patul bolnavului.

Art.420 - Serviciul RUNOS, în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu, fiind structurat în birou salarizare și compartiment personal.

Serviciul RUNOS asigură cadrul legal pentru strategia de personal al managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă asociată atât cu resursele financiare alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli precum și cu obligațiile contractuale asumate. Serviciul RUNOS are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică a unității.

Compartimentul Personal are următoarele atribuții:

- întocmirea ștatului de funcții conform legislației în vigoare;
- urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de muncă ale salariaților;
- ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a cărților de muncă și a dosarelor personale;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcției, desfacerea contractului) etc;
- eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
- încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișei postului pentru fiecare angajat în parte;
- eliberarea adeverințelor solicitate de salariați;
- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- transmiterea la CASJ a documentelor de asigurare de răspundere civilă și a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici a autorizațiilor de liberă practică pentru asistenții medicali în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;
- întocmește RI, ROF;
- organizarea arhivei de personal, inclusiv eliberare copii acte personal, adeverințe etc..

Birou Salarizare are următoarele atribuții:

- asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, indemnizații de asigurări sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmirea declarației unice 112
- completarea certificatelor de concediu medical potrivit normelor legale;
- totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;

- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli ale spitalului furnizând date de specialitate.

Art.421 Director științific și de cercetare este președintele Consiliului Științific, având în principal următoarele atribuții :

- este delegat al conducerii spitalului în relațiile de învățământ și cercetare cu universitatea Ovidius și Facultatea de Medicină Constanța;
- inventariază lucrările științifice și studiile de cercetare aducătoare de venit;
- se preocupă de obținerea avizului și autorizațiilor clinice pentru spital și verifică valabilitatea lor;
- propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- face propuneri privind modul de organizare a concursurilor de încadrare și promovare a personalului de cercetare;
- urmărește, în perspectivă, dezvoltarea cercetării științifice din spital, pentru ca acesta să poată participa în viitor la programele de cercetare europene, precum și la platformele tehnologice similare la nivel european;
- urmărește dezvoltarea bazei materiale existente prin elaborarea planului anual de achiziții de aparatură, reactivi, substanțe de diagnostic, tehnica informatică etc, în raport cu cerințele de dezvoltare științifică vizate;
- răspunde de raportarea la termen a situațiilor și dărilor de seamă statistice referitoare la activitatea de care răspunde;

Departamentul Administrativ în subordinea directorului administrativ, format din Serviciul Tehnic, Compartimentul Administrativ și Compartimentul Transport.

Art.422 Serviciul Tehnic este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

- elaborează planul de investiții și reparații capitale și curente ale spitalului;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente și capitale cu terții;
- întocmește graficul de lucrări;
- urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturii medicale;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

- asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;

Serviciul tehnic are în subordine muncitorii din activitatea de întreținere a clădirilor, posturi fixe și aparatură medicală, și are în principal următoarele atribuții;

- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
 - efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
 - urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
 - asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
 - stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
 - stabilește necesarul de materiale de întreținere;
 - analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
 - urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și R.K.
 - organizează selecții de oferte și licitații pentru lucrările de reparații construcții și instalații;
 - asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate.
- Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului,

- să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării – preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de Atelier, care certifică la finele lunii îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR – pentru exploatarea cazanelor de abur;
- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital prin biroul de DISPECERAT;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- efectuează operațiile de întreținere și reparații a aparaturii medicale, instalațiilor și utilajelor medicale în conformitate cu metodologia stabilită;
- asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;
- efectuează montarea aparatelor medicale, în conformitate cu metodologia și competențele;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- repară și verifică aparatele de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice;
- ține evidența aparaturii medicale existente în spital, precum și garanția și servisarea acestora;
- întocmește situațiile solicitate privind aparatura medicală, precum și a dărilor de seamă;
- întocmește și urmărește completarea la zi a fișelor de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic.

Art. 423 Compartimentul administrativ are în principal următoarele atribuții:

- asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură întreținerea curățeniei, în spațiile comune ale unității (holuri, subsol, scări) cât și în exteriorul clădirii (spații verzi, rampa de gunoi);
- răspunde de contractele cu privire la ridicarea deșeurilor menajere;
- urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor legale în vigoare;
- controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unitate prin intermediul paznicilor încadrați în spital, respectă prevederile OMS nr.1365/2008 privind paza în spitale;
- răspunde direct de aplicarea Normelor de Prevenire și stingere a incendiilor și de instruirea echipelor PSI;
- asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare a căilor de acces în incinta spitalului;
- ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;
- asigură funcționarea în bune condiții a:
 - Crematoriu
 - Centrala telefonică
 - Croitorie
 - Garderobă

- Lifturi
- Curatenie spatii comune si spatii verzi

Art. 424 Compartimentul Transporturi (coordonat de unul din șoferi numit prin decizie)

are în principal următoarele atribuții:

- punerea la dispoziția unității, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto;
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurile de carburanți;
- îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- respectarea prevederilor Ordinelor: MTTC 141/70 – 14/82, MTTC 141/70 – 236/84 și 1551/1993;
- verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.);
- urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului.

In subordinea directă a Directorului Financiar Contabil

Art.425 - Serviciul financiar-contabilitate-buget ,condus de un sef serviciu, subordonat Directorului Financiar Contabil cu 2 compartimente(financiar, contabilitate).si un birou buget.

Atribuțiile serviciului financiar-contabilitate-buget sunt urmatoarele:

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale;
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură tinerea lor corectă și la zi;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- asigură realizarea salvărilor de siguranță pentru datele specifice aplicațiilor financiar - contabile folosite;
- asigurarea întocmirii la timp a bilanțelor de verificare, bilanțurilor contabile anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico – financiari;
- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul unitatii precum și urmărirea realizării programelor de amortizare a mijloacelor fixe;
- organizează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și materiale și ia măsuri de regularizare

a diferențelor constatate conform reglementărilor legale în vigoare;

- răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionărilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă a operațiunilor din încasări și plăți în numerar, conform dispozițiilor legale;
- întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- răspunde de întocmirea formelor de decontare/recuperare a indemnizațiilor aferente concediilor medicale;
- întocmește ordin de plată pentru virările la stat a contribuțiilor obligatorii aferente salariilor;
- întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatorii, paraclinice);
- urmărirea încasării debitelor și plata la timp a creanțelor;
- asigură deschiderea la timp a finanțărilor la trezorerie și urmărirea rambursării creditelor conform planului aprobat.
- întocmește proiectul de buget;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli trimestrial consolidat și în detaliu pe fiecare secție, sau la fiecare rectificare de buget;
- raportează lunar consumul și realizările pe fiecare secție;
- raportarea indicatorilor de management „Exbuget”;
- întocmește A.L.O.P. (angajare, lichidare, ordonanțare și plată), ține evidența angajamentelor bugetare (comenzi, dispoziții de plată) și a ordonanțărilor;
- se ocupă de ofertele de servicii medicale în vederea încheierii de contracte și acte adiționale cu CJAS. Constanta;
- se ocupă de contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanta, urmărind lunar derularea lor;
- emite lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale aferente contractelor cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanta și le înregistrează în programul de contabilitate;
- lunar preia nota de salarii, o verifică, întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor cu salariile și înregistrează în programul de contabilitate plățile pe articole bugetate;
- se ocupă de cheltuielile materiale și de plățile aferente veniturilor finanțate de la Bugetul de Stat, pentru desfășurarea acestor activități în conformitate cu legea;
- participă la acțiuni de inventariere a patrimoniului spitalului;
- raportează lunar : bugetul, consumul și realizările pe fiecare secție;
- detalierea execuției bugetare privind angajamentele bugetare și legale și creditele disponibile, pe fiecare secție;
- pe baza principalilor indicatori economici furnizați de Serviciul Contabilitate (venituri încasate, plata efectivă, cheltuieli realizate), face analiza acestora și întocmește raportările către Conducerea Spitalului, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și Autoritatea de Sănătate Publică a Județului Constanța;
- aplică principalele instrumente de calcul informatic și analiza statistică economică, pe machete întocmite în cadrul acestui birou și în stricta concordanță cu prevederile bugetare aprobate și cu veniturile încasate, și raportează lunar următoarele situații;
- execuția creditelor bugetare pentru veniturile finanțate de la Bugetul de Stat, care este o centralizare a veniturilor și plăților lunare și cumulate pe fiecare program, intervenție, obiectiv;
- monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizare a plăților de personal pe surse de finanțare, pe fiecare contract în parte, raportarea se face pe articole bugetare cumulat și lunar;
- monitorizarea cheltuielilor conform Ordinului nr.159/2004, centralizarea prevederilor

bugetare și a plăților pentru veniturile finanțate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și veniturile proprii ale Spitalului;

- contul de execuție al spitalului, centralizare a plăților și cheltuielilor, pe articole bugetare contractele Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- situația furnizorilor, centralizată pe articole bugetare și pe vechimi a plăților restante;
- cererea de finanțare pentru veniturile finanțate de la Bugetul de Stat. Pe baza centralizatoarelor de salarii și a analizei plăților pentru cheltuieli materiale se cere finanțarea necesară desfășurării acestor activități;
- trimestrial se întocmesc anexele de bilanț, care fac corelația între prevederile bugetare anuale și trimestriale, angajamentele bugetare, angajamentele legale, plățile efective și cheltuielile realizate;
- lunar se raportează conducerii situația indicatorilor de management prevăzuți în contractul managerului, conform Ordinului nr.112/2007;
- întocmește orice alte raporturi statistice la cererea Conducerii Spitalului, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și Autoritatea de Sănătate Publică a Județului Constanta.

Art.426 - Biroul de Achiziții, subordonat directorului financiar contabil, este condus de un șef birou și are în subordine un Compartiment Depozite. Are în principal următoarele atribuții:

- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu compartimentul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea necorespunzătoare;
- întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- cunoașterea și aplicarea Ordinului nr.771/2004, privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi, precum și prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- efectuarea licitației electronice;
- după finalizarea procedurilor de achiziție organizate se încheie contracte cu furnizorii stabiliți câștigători, urmărește graficul de livrări și respectarea clauzelor contractuale în vederea aprovizionării ritmice, cu încadrarea în fondurile alocate prin bugetul anual;
- organizează recepția cantitativă și calitativă a produselor aprovizionate;
- raportează trimestrial la Direcția de Finanțe a Județului situația contractelor încheiate;
- întocmește planul de investiții pentru bugetul de stat și surse proprii;
- urmărește achiziționarea produselor solicitate de secții pentru fondurile alocate prin programele naționale.

Compartimentul Depozit

- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții optime, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură primirea și livrarea produselor din gestiune;
- recepția mărfii în baza avizului de însoțire a mărfii, verificarea identității, cantității și integrității produselor;
- ține evidența stocurilor;
- întocmește NIR – urile;
- efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune.

În subordinea directă a Directorului de Îngrijiri Medicale

Art.427 - Biroul de internări are următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică generală;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Compartimentului Recepție.

Art.428 - Biroul declarații Nou Născuți

- răspunde de completarea în mod corect a constatorului de naștere a nou născuților și cel de deces;
- verifică actele de identitate ale lăuzelor în vederea declarării nou născutului;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- încasează taxele sanitare cu chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la caseria centrală.

Art.429 - Serviciul social

- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici);
- întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea informațiilor;
- pregătește familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- este informată de asistenta șefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absența nemotivată a lăuzei din secție, situația de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/familile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/familile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor părăsiți în secțiile de nou născuți;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou născut cu afecțiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinții cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitara;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul mamei;
- are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență

în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004;

- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

Art.430 - Serviciul Dietetică

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuieste foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.

Art.431 - Atribuțiile personalului de conducere și execuție care lucrează în diferitele sectoare ale activității economico-financiare și administrative se stabilesc de conducerea unității, pe baza propunerilor făcute de șeful ierarhic superior și vor fi cuprinse în fișa postului, conform procedurii existente.

In subordinea directă a Directorului Medical

Art. 432- Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală cu următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină procesul de generare sub forma electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- organizează codificarea și documentarea foii de observație clinică generală conform reglementărilor în vigoare;
- organizează colectarea setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externati;
- păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS;
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- raportează lunar conducerei situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

CAPITOLUL XVIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 433- Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art. 434- Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de toți salariații spitalului.

Art. 435- Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară în sarcina persoanelor vinovate.

Art.436- Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operationale de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

Art. 437 - Orice modificare intervenită în structura și atribuțiile unității sau a uneia din subunități se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 438- Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe baza de semnătură, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Constanța.


MUNICIPALITATEA

RUNOS/ OL
Red/ SP

COMITETUL DIRECTOR 

DREPTURILE PACIENȚILOR CONFORM LEGI Nr. 46/2003

1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate.
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical.
4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.
5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Drepturile Pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004.

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă *calitate* de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

Drepturile pacientului la informația medicală

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

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

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

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică.

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

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

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

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

Dreptul pacientului privind intervenția medicală

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

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

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

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

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

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

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

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

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

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea nr.46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată Legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

1. Să prezinte la internare Cartea de identitate/Buletinul, precum și documentele justificative care să ateste calitatea de asigurat;
2. Să respecte programul spitalului;
3. Să respecte ordinea interioară din spital, liniștea și curățenia;
4. Să nu fumeze în spital;
5. Să respecte regulile de igienă personală și colective;
6. Să manifeste grija față de bunurile din dotarea spitalului, iar în cazul în care din vina sa a deteriorat aceste bunuri să achite contravaloarea lor, în caz contrar se supune regulilor de drept civil;
7. Să manifeste o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
8. Să respecte intimitatea și confidențialitatea celorlalți pacienți;
9. Să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
10. Să respecte regimul alimentar indicat de medic;
11. Să poarte echipament de spital și să nu părăsească incinta spitalului în acest echipament;
12. Să respecte programul de vizită pentru a nu perturba activitatea medicală;
13. Să nu producă zgomote care produc disconfort celorlalți pacienți;
14. Să nu consume și să nu introducă în spital băuturi alcoolice;
15. Să respecte măsurile de prevenire și combatere a bolilor cu transmitere;
16. Să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul cadru;
17. Să se conformeze indicațiilor medicale ale medicului curant și asistentei de salon.

FORMULAR DE SESIZARE ONLINE¹- model -

¹ Formularul de sesizare tipărit va cuprinde aceleași informații ca și cel online.

Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii!

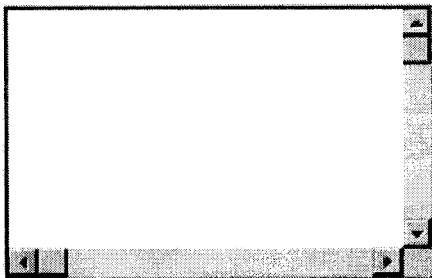
- Numele și prenumele:
- Spitalul unde ați fost internat*:
- Secția unde ați fost internat*:

- Data internării *
 DD / MM / YYYY
- Data externării *
 DD / MM / YYYY

- Sesizarea dumneavoastră vizează*:
 - Încălcări ale drepturilor pacientului
 - Condiționarea serviciilor medicale
 - Abuzuri săvârșite asupra personalului medico-sanitar
 - Alte aspecte

- Categoriile de personal implicate*:
 - Medici
 - Asistente medicale/Asistenți medicali
 - Infirmiere
 - Brancardieri
 - Portari
 - Personalul administrativ
 - Conducerea unității sanitare
 - Niciuna dintre variante

- Vă rugăm să detaliați sesizarea dumneavoastră (maximum o jumătate de pagină):



- Ați mai sesizat această problemă și către alte instituții/organisme?

Nu

Da Dacă Da, către ce instituție?

- Sesizarea dumneavoastră va primi un răspuns în cel mai scurt timp posibil. În acest scop, vă rugăm să ne precizați care este modalitatea prin care doriți să fiți contactat(ă): *

Telefonic

Numărul de telefon

Prin email

E-mail

Prin poștă

Adresa

Stimate pacient,

Spitalul realizează un sondaj de opinie în rândul pacienților internați cu privire la calitatea serviciilor oferite în cadrul unității sanitare. Acest demers se derulează periodic în cadrul spitalului nostru și are ca obiectiv îmbunătățirea comunicării cu pacienții și creșterea calității serviciilor oferite în cadrul unității sanitare.

Având în vedere calitatea dumneavoastră de pacient, vă prezentăm în cele ce urmează o serie de drepturi și obligații ce vă revin conform legislației în vigoare, cu scopul de a vă informa cu privire la aceste aspecte importante pentru dumneavoastră.

Vă rugăm să citiți cu atenție informațiile referitoare la drepturile și obligațiile ce vă revin în calitate de pacient sau de asigurat și să completați chestionarul anexat. La externare, vă rugăm să depuneți chestionarul completat în urna special amenajată.

Atenție! Opiniile exprimate de dumneavoastră în cadrul chestionarului trebuie să se refere doar la această internare.

Modalitatea de răspuns este de a încercui, la fiecare întrebare, cifra care corespunde răspunsului cel mai apropiat opiniei dumneavoastră. Fiecare linie din tabel reprezintă o întrebare și necesită un răspuns.

Acest chestionar este confidențial și anonim și vizează doar prelucrări statistice care au ca obiect înțelegerea opiniilor pacienților cu privire la calitatea serviciilor din spitale.

Chestionarul poate fi completat în format fizic sau online pe pagina web a spitalului.

Vă mulțumim anticipat pentru implicarea dumneavoastră în acest demers important!

Drepturile pacientului

(Extrase din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003)

"

Art. 2.

Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Art. 3.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare.

Art. 4.

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

Art. 5.

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

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

Art. 6.

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

Art. 7.

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

Art. 8.

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

Art. 9.

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

Art. 10.

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

Art. 11.

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

Art. 12.

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

.....

Art. 13.

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

Art. 14.

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

Art. 15.

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

Art. 16.

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

Art. 17.

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

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

Art. 18.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului ori a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 19.

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

Art. 20.

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

Art. 21.

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

Art. 22.

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

Art. 23.

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

Art. 24.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 25.

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

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

Art. 26.

Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Art. 27.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nicio discriminare.

Art. 28.

(1) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26.

(2) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(3) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Art. 29.

(1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art. 30.

(1) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

Art. 31.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 32.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai asemănător celui familial.

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

(1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

(1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue, până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare".

Pacientul este încurajat, de asemenea, să sesizeze Consiliul de Etică al spitalului pentru orice faptă de corupție sau încălcări ale eticii medicale (de exemplu, atitudine lipsită de profesionalism, lipsa consimțământului informat al pacientului etc.).

Obligațiile asiguratului

Conform art. 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, asigurații au următoarele obligații:

- e) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- f) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico- sanitar;
- g) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata/contribuția personală, în condițiile legii;
- h) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, definite la art. 212 alin. (1)."

Vă rugăm să completați chestionarul și să îl depuneți în urna de la biroul externării!

Q1. Cât de mulțumit sunteți, în general, de . . . ?

Încercuiți câte o cifră pe fiecare linie (a, b); Fiecare linie reprezintă o întrebare!

Aspecte	Foarte mulțumit	Mulțumit	Nici mulțumit, nici nemulțumit	Nemulțumit	Foarte nemulțumit
a. . .calitatea serviciilor medicale primite în acest spital?	1	2	3	4	5
b. . .modul în care v-au fost respectate drepturile	1	2	3	4	5

de pacient?					
-------------	--	--	--	--	--

Q2. Cât de mulțumit ați fost de . . . ?

Încercuiți câte o cifră pe fiecare linie (a, b, c); Fiecare linie reprezintă o întrebare!

Aspecte	Foarte mulțumit	Mulțumit	Nici mulțumit, nici nemulțumit	Nemulțumit	Foarte nemulțumit
a. . . timpul de așteptare până la prima examinare de către medic în cadrul secției în care ați fost internat?	1	2	3	4	5
b. . . modul în care ați fost consultat de medicul curant (care v-a îngrijit în secție)?	1	2	3	4	5
c. . . tratamentul primit în perioada de spitalizare?	1	2	3	4	5

Q3. În ce măsură următoarele afirmații despre medicul care v-a tratat sunt adevărate?

Încercuiți câte o cifră pe fiecare linie (a, b, c, d, e); Fiecare linie reprezintă o întrebare!

Afirmații	În foarte mare măsură	În mare măsură	Nici mare, nici mică măsură	În mică măsură	În foarte mică măsură
a. Mi-a acordat respectul și atenția cuvenite unui pacient.	1	2	3	4	5
b. A răspuns la întrebările puse de mine.	1	2	3	4	5
c. S-a ocupat cu atenție de cazul meu.	1	2	3	4	5
d. A înțeles problemele mele medicale.	1	2	3	4	5
e. A manifestat interes în rezolvarea problemei mele medicale.	1	2	3	4	5

Q4. În ce măsură următoarele afirmații despre asistentele medicale/asistenții medicali sunt adevărate?

Încercuiți câte o cifră pe fiecare linie (a, b, c, d, e); Fiecare linie reprezintă o întrebare!

Afirmații	În foarte mare măsură	În mare măsură	Nici mare, nici mică măsură	În mică măsură	În foarte mică măsură
a. Mi-a acordat respectul și atenția cuvenite unui pacient.	1	2	3	4	5
b. A răspuns la întrebările puse de mine.	1	2	3	4	5
c. A respectat orele de administrare a tratamentului recomandat de medic.	1	2	3	4	5
d. A înțeles problemele mele medicale.	1	2	3	4	5
e. A manifestat interes în tratarea mea.	1	2	3	4	5

Q5. În ce măsură ați fost informat sau vi s-au explicat de către personalul medicosanitar despre . . . ?

Încercuiți câte o cifră pe fiecare linie (a, b, c, d, e, f, g); Fiecare linie reprezintă o întrebare!

Aspecte	În foarte mare măsură	În mare măsură	Nici mare, nici mică măsură	În mică măsură	În foarte mică măsură
a. . . .cum va decurge examinarea medicală	1	2	3	4	5
b. . . .cum se recoltează probele de sânge/biologice	1	2	3	4	5
c. . . .modul de administrare a medicamentelor	1	2	3	4	5
d. . . .rezultatul analizelor dumneavoastră	1	2	3	4	5
e. . . .riscurile unei operații/intervenții chirurgicale/ale tratamentului indicat de medic	1	2	3	4	5
f. . . .consecințele unui posibil refuz/opririi actului medical recomandat de medic	1	2	3	4	5
g. . . .posibile tratamente alternative pentru afecțiunea dumneavoastră	1	2	3	4	5

Q6. Pe perioada internării

Încercuiți câte o cifră pe fiecare linie (a, b, c, d, e); Fiecare linie reprezintă o întrebare!

Aspecte	DA	NU
a. ați fost internat prin serviciul de urgență	1	2
b. ați solicitat serviciile unui medic preferat	1	2
c. ați primit serviciile unui medic preferat	1	2
d. ați solicitat și o altă opinie medicală, referitoare la diagnosticul medicului curant, pe perioada internării	1	2
e. ați primit o altă opinie medicală pe perioada internării	1	2

Q7. Pe perioada internării medicamentele și materialele sanitare au fost asigurate (Încercuiți o singură cifră - 1, 2, 3 sau 4!):

a. Integral de spital	1
b. În mare măsură din resursele spitalului (am cumpărat medicamente simple, calmante, feșe etc.)	2
c. În mică măsură din resursele spitalului (am cumpărat medicamente scumpe)	3
d. Integral de mine (pacient)	4

Q8. Cum apreciați, din punctul de vedere al confortului, următoarele condiții din spital?

Încercuiți câte o cifră pe fiecare linie (a, b, c, d, e, f); Fiecare linie reprezintă o întrebare!

Aspecte	Foarte bune	Bune	Nici bune, nici proaste	Proaste	Foarte proaste
a. Iluminatul spațiilor/încăperilor din spital	1	2	3	4	5
b. Temperatura din spital	1	2	3	4	5
c. Programul de primire a vizitelor	1	2	3	4	5
d. Curățenia generală din spital	1	2	3	4	5
e. Funcționalitatea grupurilor sanitare	1	2	3	4	5
f. Condițiile de cazare din salon	1	2	3	4	5

Q9.1. În momentul întocmirii documentelor de externare ați fost informați de suma cheltuită pentru spitalizarea dumneavoastră prin oferirea unei copii a decontului de cheltuieli?

1. da 2. nu

Q9.2. V-ați gândit să solicitați informații despre suma cheltuită pentru spitalizarea dumneavoastră (decontul de cheltuieli)?

1. da 2. nu

Q10. În cadrul spitalului sunt afișe care să prezinte drepturile și/sau obligațiile pacienților/asiguraților?

1. da 2. nu

Q11. Cărui personal ați oferit din propria inițiativă bani sau alte atenții ca recunoștință pentru modul în care ați fost îngrijit? Un singur răspuns pe linie!

	Da	Nu
a. Medicilor	1	2
b. Asistentelor medicale/Asistenților medicali	1	2
c. Infirmierelor	1	2
d. Personalului auxiliar (brancardieri, agenți de pază etc.)	1	2

Q12. Vi s-au cerut, într-un fel sau altul, bani sau atenții de către personalul spitalului? Un singur răspuns pe linie!

Personal medico-sanitar	Da	Nu
a. De către medici	1	2
b. De către asistente/asistenți	1	2
c. De către infirmiere	1	2
d. De către personalul auxiliar (brancardieri, agenți de pază etc.)	1	2

Q13. Cunoașteți faptul că puteți sesiza, prin consiliul de etică al spitalului, orice faptă care încalcă etica sau deontologia medicală (atitudine lipsită de profesionalism, lipsa consimțământului informat al pacientului, alte încălcări ale drepturilor pacientului, condiționarea actului medical ș.a.)?

1. Da 2. Nu

Date statistice (vă rugăm încercuiți/completați):

Sexul respondentului/celui care a răspuns la chestionar: 1. Bărbătesc 2. Femeiesc

Vârsta respondentului:

Ultima școală absolvită:

1. Școală elementară (4 clase, 10 clase, școală profesională)
2. Școală medie (liceu, școală postliceală)
3. Școală superioară (universitate, master, doctorat)

Rezidența:

1. În mediul urban (într-un oraș/municipiu, indiferent de județ)
2. În mediul rural (într-o comună, indiferent de județ)

Secția în care a fost internat pacientul:

Luna internării:

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE
ȘI OPERARE PAVILION EXPOZIȚIONAL**

RAPORT

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța**

Prin Hotărârea HCJC nr. 169 din 23.06.2010 a fost preluat managementul asistenței medicale la Consiliul Județean Constanța pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență “Sfântul Apostol Andrei” Constanța, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanța și Spitalul de Ortopedie, Traumatologie și Recuperare Medicală Eforie Sud.

În conformitate cu art. 91, alin.2, lit.c din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare:

„În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consiliul județean:

c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;”

Având în vedere dispozițiile art. 91 alin.(1), lit.”a”, alin.(2), lit. „c” și art. 97 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța se încadrează în prevederile legale în vigoare, motiv pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată de Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța.

DIRECTOR,

**DIRECȚIA COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE
ȘI OPERARE PAVILION EXPOZIȚIONAL**



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



DIRECȚIA COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE ȘI OPERAE PAVILION EXPOZIȚIONAL

• Str. Magnoliei nr.2 • Tel. : 0241-488618 / Fax : 0241-488618•

NR.6111/23.03.2015

APROBAT,

Vicepreședintele

Drag

el

REFERAT

Prin adresa cu nr.9465/09.03.2015 înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.6103/23.03.2015, Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității.

În conformitate cu art. 91, alin.2, lit.c din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare:

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consiliul județean:

c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

Atașăm la prezenta, adresa nr.94652/09.03.2015 a Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța.

Având în vedere cele menționate mai sus, vă rugăm să aprobați inițierea unui proiect de hotărâre, pentru proxima ședință a Consiliului Județean Constanța, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța.

Director,
Direcția Coordonare Institutii Subordonate
Și Op
țional

Întocmit,
Dovada Dumitru

LEGE nr. 215 din 23 aprilie 2001 (republicată**) (*actualizată*)
administrației publice locale
(actualizată până la data de 4 noiembrie 2014*)**

EMITENT: PARLAMENTUL

**Data intrării în vigoare:
20 Februarie 2007**

**Forma consolidată valabilă la data de
23 Martie 2015**

**Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de
04 Noiembrie 2014
, până la data de
23 Martie 2015**

ART. 91

(1) Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;

c) atribuții privind gestionarea patrimoniului județului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională;

f) alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit.

a), consiliul județean:

a) alege, din rândul consilierilor județeni, 2 vicepreședinți;

b) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice și societăți comerciale de interes județean, precum și reorganizarea regiilor autonome de interes județean, în condițiile legii;

c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

d) exercită, în numele județului, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți comerciale sau regii autonome, în condițiile legii;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
" SF. APOSTOL ANDREI " CONSTANȚA

CONSILIUL JUDEȚEAN
CONSTANȚA



Nr. CJC 6103/23.03.2015

Nr. 9465 / 19.03 .2015

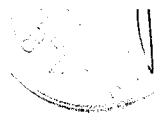
Catre ,

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
Directia Coordonare Institutii Subordonate si Operare Complex Expozitional

Va rugam sa aprobatii Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta „Sf. Apostol Andrei” Constanta, in conformitate cu art. 91, lit c din Legea nr. 215/2001-Legea administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.

Va multumim.

Manacer



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,
JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

RAPORT

Comisia de specialitate pentru Administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială, întrunită în ședința de astăzi, *21.04*.....2015, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico - Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

**Comisia de specialitate pentru Administrația publică, juridică,
apărarea ordinii publice și protecție socială**

PREȘEDINTE,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE BUGET - FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

RAPORT

Comisia de specialitate Buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului, întrunită în ședința de astăzi, ...*20.04*.....2015, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico - Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

**Comisia de specialitate
Buget - finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului**

PREȘED

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT,
SĂNĂTATE ȘI SPORT**

RAPORT

Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ, sănătate și sport, întrunită în ședința de astăzi, ...*21, 04*.....2015, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico - Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ, sănătate și sport

PRESEDINTE,

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNEREA DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța

Prin adresa cu nr.9465/09.03.2015 înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.6103/23.03.2015, Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității.

În conformitate cu art. 91, alin.2, lit.c din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare:

„În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consiliul județean:

c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;”

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbatere și aprobare prezentul proiect de hotărâre.


DRAGOMIR NICOLAE CRISTINEL

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ – FINANCIARĂ**

RAPORT

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța**

Potrivit art. 91 alin. (2), lit.c din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean „aprobă, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfântul Apostol Andrei” Constanța, se încadrează în prevederile legale în vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

DIRECTOR GENERAL,

Șef serviciu