



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI  
**SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI**

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321  
Fax: 0254/543611

e-mail: [spital@spu-petrosani.ro](mailto:spital@spu-petrosani.ro)  
Web: [www.spu-petrosani.ro](http://www.spu-petrosani.ro)

APROB,  
MANAGER  
DR.VASILESCU ALIN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

VIZAT,  
BIROUL JURIDIC  
JR. GRECU CRISAN LIA CORINA

## CUPRINS

### Conducere

- Manager
- Comitetul director
  - ✓ Consiliu consultativ
  - ✓ Consiliul medical
  - ✓ Consiliu etic
  - ✓ Nucleul de calitate
  - ✓ Comisia medicamentului
  - ✓ Comisia de alimentatie
  - ✓ Comisia de analiza a deceselor
  - ✓ Comisia de transfuzie si hemovigilenta
  - ✓ Comitetul de securitate si sanatate in munca

### Structura organizatorica

- Sectii si compartimente cu paturi
- Unitatea de primire a urgentelor (UPU)
- Laboratoare si servicii pentru investigatii
- Serviciu de Anatomie Patologica
- Compartimentul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale
- Farmacie
- Ambulatorul de Specialitate adulti si copii
- Blocul operator
- Statie de Hemodializa
- Centrul de Sanatate Multifunctional Petrila
- Serviciul financiar-contabilitate
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul aprovizionare-transport
- Oficiul juridic
- Serviciul Administrativ
- Serviciul de Informatica si statistica medicala
- Serviciu tehnic
- Compartiment achizitii publice
- Compartiment audit public intern
- Compartimentul duhovnicesc
- Compartimentul relatii cu publicul
- Serviciu Intern de Prevenire si Protectie
- Managementul Calitatii

### Atributiile personalului medical

Medic primar, medic specialist – din sectiile cu paturi

- Medic primar, specialist – Laborator analize medicale
- Medic primar, medic specialist – Laborator Radiologie
- Asistent medical – sectiile cu paturi
- Asistent medical – Laborator Radiologie
- Asistent medical – Farmacie
- Asistent medical – Laborator analize medicale
- Asistent medical dietetician
- Asistent medical de la Blocul Operator
- Asistent medical din Sectia ATI
- Asistentul medical BFT
- Asistent social
- Asistent medical de la Sterilizare instrumentar
- Asistentul de anatomie patologica
- Infirmiera
- Brancardier
- Îngrijitoare curatenie

### Finantare

---

**Spitalul de Urgenta Petrosani**, inaugurat in anul 1977, este una dintre institutiile medicale de traditie si care deserveste populatia municipiului de 180.000 locuitori si din teritoriile arondate spitalului,

Cladirea spitalului este amplasata pe str. 1 Decembrie 1918, nr.137 A, in cadrul unui ansamblu de cladiri administrative, locuinte, din zona centrala a municipiului Petrosani este dezvoltata pe inaltime pe diferite tronsoane, de la 3 - 6 nivele, cuprinde un numar de trei tronsoane destinate diferitelor specialitati medicale.

In cadrul unitatii noastre se asigura asistenta medicala de specialitate, preventive, curative si de recuperare, de ingrijiri in caz de graviditate si matenitate precum si a nou-nascutilor. Zona deservita este cu cel mai ridicat nivel de somaj din tara dar cu potential economic in revenire. Populatia este preponderent imbatranita cu patologii preponderent cronice.

Spitalul de Urgenta are o structura complexa cu sectii si circuite independente, 8 linii de garda (pentru specialitatile: psihiatrie, ATI, medicina interna, pediatrie, obstetrica - ginecologie, chirurgie, UPU, radiologie si imagistica medicala) cu nivel de performanta ridicat pe mai multe specialitati chirurgie laparoscopica, microchirurgie reconstructiva si reparatorie, ortopedie de traditie cu interventii de mare complexitate, laborator imagistica medicala- computer tomograf, mamograf, ecograf Doppler cardiac si vasculare, ecograf monitorizare Holter EKG si tensional, video endoscopie digestiva, gastrocolonoscopie.

Din punct de vedere al personalului sunt angajate 801 de persoane din care 96 sunt medici primari si specialisti.

Spitalul de Urgenta Petrosani asigura prin sectiile si serviciile din structura asistenta medico-chirurgicala complexa, curativa, preventiva si de recuperare a pacientilor.

Prin Unitatea de Primire a Urgentelor, spitalul asigura primul ajutor si asistenta medicala de urgenta persoanelor a caror stare de sanatate este critica.

Pentru pacientii internati spitalul asigura si raspunde de calitatea actului medical, conditii de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.

Spitalul de Urgenta Petrosani constituie in acelasi timp baza de invatamant si cercetare stiintifica medicala care consolideaza calitatea actului medical cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale.

---

In fiecare an, peste 20.000 de pacienti beneficiaza de serviciile de intenare continua, efectuandu-se peste 20.000 de internari de zi, circa 48 000 de consultatii in serviciul de primire urgente si peste 110.000 de consultatii in ambulatoriul integrat.

De asemenea in **Statia de hemodializa** beneficiaza de tratament corespunzator, in medie, un numar de 20 **de asigurati** lunar din diverse localitati, cum ar fi: Lonea, Petrila, Vulcan, Lupeni, Uricani, Valea de Brazi, Salasu de Sus, Aninoasa .

Din prezentarea generala a activitatii spitalului nostru, rezulta ca institutia ofera o gama larga de servicii medicale populatiei, cu un mare grad de complexitate si competente, fapt ce a determinat ca inca din anul 1994, conducerea Ministerului Sanatatii si Familiei prin Decizia nr. XI/C7162/5 8674 din 25.10.1994, sa incadreze aceasta unitate sanitara in **categoria spitalelor municipale de urgenta** .

Conducerea Spitalului de Urgență este asigurată de :

- **Manager**

- **Comitetul director**

**Managerul are în principal următoarele atribuții :**

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

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

**Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:**

- 1.stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- 2.aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- 3.repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- 4.aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- 5.organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- 6.numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- 7.încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- 8.prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- 
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

- 
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
  21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
  23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
  24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
  25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
  26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
  27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

**Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:**

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la

---

necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6.îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

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

8.desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:**

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

2.răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3.răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4.răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin **ordin** al ministrului sănătății;

5.răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6.răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

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



- 
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
  9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
  10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
  11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
  12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

**Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:**

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin **ordin** al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- 11.răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- 12.răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin **ordin** al ministrului sănătății;
- 13.aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 14.răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- 15.conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- 16.propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- 17.informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- 18.răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 19.respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- 20.răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- 21.răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- 22.respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- 23.elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 24.răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

**Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:**

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

**Atribuțiile Managerului unității sanitare conform Ordinului nr. 1101/2016:**

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;

- 
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

**Comitetul Director** funcționează în următoarea componență:

Dr. Vasilescu Alin – Manager

Dr. Ciugulea Nicolae – Director medical

Ec. Brasoveanu Angela – Director financiar – contabil

As. lic. pr. Stanciu Mirela Elena – Director de îngrijiri

**Atribuțiile Comitetului director :**

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. Propune managerului, în vederea aprobării :
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează pripunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

### **Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare conform Ordinului nr. 1101/2016:**

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

### **Atribuțiile Directorului Medical**

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. Răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. Ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
17. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale la nivelul spitalului (Ordinul M.S.P. nr. 1101/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare), respectiv 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, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
18. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012.
19. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
20. Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare.

#### **Atribuțiile directorului medical al unității sanitare conform Ordinului nr. 1101/2016:**

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsiei și antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

### **Atribuțiile Directorul Financiar Contabil**

- participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - a) numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- participa la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economic-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;



- 
- participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
  - la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
  - analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
  - intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
  - participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
    - participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
    - face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
  - participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
  - participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
  - raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
  - participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

**Atributiile specifice directorului financiar-contabil sunt:**

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;

- evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
- asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar
- contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- impreuna cu serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

#### **Atributiile directorului financiar-contabil al unității sanitare conform Ordinului nr. 1101/2016:**

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

#### **Atribuțiile Directorului de Îngrijiri**

Are în principal următoarele atribuții:

- Elaborarea politicilor și strategiilor pentru desfășurarea activităților specifice de îngrijire medicală în condițiile respectării legislației în vigoare.
- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul spitalului;
- Organizează, îndrumă și controlează activitățile privind funcționalitatea compartimentului de gestionare a lenjeriei, croitoriei și a garderobei;
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și actualizează permanent conținutul acestora în funcție de reglementările nou apărute;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității asistentilor medicali si a altor categorii de personal cu pregatire medie sanitara și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;

- Stabilește pentru personalul din subordine împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine;
- Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate din spital care se realizează de către asistenții medicali;
- Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine; propune și participă la acordarea calificativelor profesionale pe care le realizează;
- Analizează împreună cu asistenții medicali șefi sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine propunând măsuri de sancționare și le prezintă Comitetului Director;
- Organizează colectarea și evaluarea propunerilor pacienților referitoare la îngrijirea spitalicească analizând reclamațiile primite în acest sens împreună cu Directorul Medical informând Comitetul Director cu privire la concluziile și propunerile rezultate din analiză;
- Face parte din Comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- Aprobă graficele lunare de activitate pe locuri de muncă pentru personalul sanitar mediu și auxiliar din întreaga unitate;
- Asigură evaluarea calității materialelor sanitare și altor produse achiziționate de spital cu rol în asigurarea unei activități de îngrijire de calitate conform cu caracteristicile din fișa tehnică a caietului de sarcini atât înainte de încheierea contractelor cât și în timpul derulării acestora prin participarea periodică sau prin sondaj la recepția acestora; În cazul constatării unor nereguli informează urgent Managerul în vederea luării de măsuri legale;
- Prezintă periodic Comitetului Director note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
- Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare și sarcini noi în caz de necesitate;
- Coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară privind:
  - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu conform competențelor profesionale;
  - îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat conform prescripției medicului;
  - respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  - asigurarea primirii în condiții optime a pacienților;
  - comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
  - repartizarea personalului pe secții pentru asigurarea activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției;
  - respectarea programului de activitate;
  - corectitudinea predării/preluării serviciului;
  - modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
  - respectarea normelor de protecție a muncii și prevederilor ROI;
  - organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
  - respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate – starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din spital;
  - asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea spitalului, secțiilor saloanelor;
- Colaborează cu SPIAAM în vederea realizării sarcinilor specifice ale acestei structuri făcând propuneri și luând măsuri pentru optimizarea activității membrilor ei cât și prin punerea în practică a

concluziilor generate în urma analizei de către SPIAAM a situațiilor specifice existente în spital referitoare la evoluția infecțiilor nosocomiale;

- Controlează modul de asigurare a curățeniei, a evacuării corecte a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, salubritate și a modului de aplicare a măsurilor de DDD.

### **Atribuțiile Directorului de Îngrijiri al unității sanitare conform Ordinului nr. 1101/2016:**

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/ compartimente;

t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

### ***Consiliul medical are următoarele atribuții și competențe :***

**1.** evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

**2.** face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

**3.** participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

**4.** desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

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

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

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

**6.** elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

**7.** înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

**8.** evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

**9.** evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

**10.** participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

**11.** înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

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

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

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

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

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

**17.** participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
23. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
24. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
25. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
26. întărirea disciplinei economico-financiare.

### **Atributiile Consiliului Medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare**

- Medicii șef de secție/șef de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.
- Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.
- Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

### **Protocol privind modul de solicitare și desfășurare a consultului interdisciplinar în interiorul spitalului**

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

Procedura de lucru a Consiliului Medical Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementată de legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Consiliul Medical se întrunește cel puțin odată pe luna sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

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

**Consiliul etic s-a constituit conform Ordinului MSP nr.145/2015 prin dispoziția Managerului nr.107/28.05.2015** care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare.

Consiliul Etic funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 și Ordinul MSP nr. 145/11.02.2015 prin care se stabilesc componența și atribuțiile acestuia.

**Principii de funcționare a consiliului de etică**

1) Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

2) Membrii consiliului de etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de secretarul consiliului de etică și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

3) Activitatea membrilor consiliului de etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii consiliului de etică. Conducerea consiliului de etică Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

**Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:**

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

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

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

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

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

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 medicosanitar 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. Anularul 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.

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.

**Funcționarea** consiliului de etică - 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.

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

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

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.

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

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.

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

Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. 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.

În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului de Urgență funcționează unitatea de control intern **Nucleu de calitate** - alcătuit din doi membri – medici angajați, nominalizați de conducerea unității prin dispoziția 133/05.06.2015. Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr.559/874/4017/2001 al Presedintelui C.N.A.S., al Ministerul Sănătății și al Presedinteului Colegiul Medicilor din Romania.

**Atribuții și responsabilități ale nucleului de calitate al spitalului :**

1. Asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate. Pentru monitorizarea criteriilor de calitate referitoare la :

- oportunitatea continuării spitalizării la 24 ore ;
- înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/ 72 ore în foile de observație ;
- indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente ;
- vor fi efectuate, prin sondaj, un număr de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Data efectuării sondajelor și constatarilor vor fi înregistrate în registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul.

2.Întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia. Punctajele vor fi calculate conform indicațiilor din grila referitoare la :

- a. decizia de internare a bolnavilor;
- b. internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare;
- c. igienizarea pacienților ;
- d. transportarea/ însoțirea pacientului internat pe secție;
- e. externarea pacientului (înmanarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/ compensate);
- f. poate fi consultată fișa circuitului.

3. Raportarea trimestrială către Serviciul Medical din Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, precum și Colegiul medicilor, a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor din România.

4. Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor șefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/ sau preventive, după caz.

5.Se vor întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puțin doi din cei trei reprezentanți ai instituțiilor implicate în monitorizarea externă a calității, în vederea discutării : punctajul obținut la evaluarea criteriilor de calitate, deficiențelor constatate și a măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

6.Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor, date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia.

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează conform dispoziției, **Comisia Medicamentului** alcătuită din trei medici primari și farmacistul șef al farmaciei cu circuit închis din incinta spitalului. Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin dispoziția nr.166/23.07.2015.

**Comisia de alimentatie** - alcatuita din 5 membrii si are in vedere asigurarea unei alimentatii corespunzatoare artat din punct de vedere cantitativ si calitativ respectand alocatia de hrana stabilita prin legislatia in vigoare (dispozitia 85/07.05.2015).

**Comisia de analiza a deceselor** – este formata din 5 membrii si are ca rol cazuistica deceselor functioneaza conform dispozitiei nr.129/03.06.2015.

**Comisia de transfuzii și hemovigilență ( decizia nr. 22/09.01.2017)** - este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale. Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital este urmatoarea:

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

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

c) un reprezentant al farmaciei spitalului;

d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;

e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguina teritorial.

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

**Atributiile comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital sunt:**

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

b) elaborarea și implementarea documentatiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total și a componentelor sanguine;

c) evaluarea nivelului de pregatire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguina din spital;

d) monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

e) organizarea și monitorizarea funcționarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;

f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguina din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

g) urmărește respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;

h) verifică și propune comitetului director aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;

i) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;

j) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;

k) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;

l) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;

m) consiliază privind utilizarea clinică a sangelui total și a componentelor sanguine. Comisia de transfuzii și hemovigilență se va întruni cel puțin odata pe trimestru, lunar sau ori de câte ori va fi

nevoie; colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară. Toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedinta, care va fi prezentat pentru viza managerului și directorului medical.

La nivelul spitalului s-a constituit în conformitate cu OMMPS nr.187/1998 și cu prevederile Legii 53/2006 Codul muncii un **Comitet de securitate și sănătate în muncă**, prin dispoziția 187/18.08.2015 cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții :

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție ( organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

În cadrul spitalului funcționează un **Consiliu de Administrație** format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

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

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a județului Hunedoara (+ 2 supleanți);
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul local (+ 2 supleanți);;
- c) un reprezentant numit de primar;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

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

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ.

---

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

**Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:**

- a)avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b)organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c)aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d)avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e)analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f)propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).

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

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI**

Pentru asigurarea asistenței medicale, structura Spitalului de Urgență Petrosani, aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 547/2008 și modificată cu Ordinele Ministerului Sănătății nr.1647/29.09.2008 și 376/24.03.2009, Ord . nr 383/29.04.2010, Ord.582/2010, adr.MS nr.XI/A /76919/CSA/849/01.02.2011; adr.MS nr.XI/A/36633,36176,42845,44934/RL/1025/23.09.2011,adr.MS nr.XI/A /68835/RL/3868/13.12.2011, adr. MS nr.XI/A/ 6831 / RL/996/ 07.02.2012, adr.MSXI /A /20933, 18945/EN/2870/ adr.MS nr.XI/A/68835/RL/3868/13.12.2011, adr. MS nr.XI/A/6831/RL/996/ 07.02.2012, adr.MSXI/A/20933,18945/EN/2870/ CF. ORD.M.S. R.582/26.05.2010 modificat și completat cu adr nr. XI/ A/ 43369/ CSA/ 8513,8532/ 06.08.2010 AP/480/EN/3785/12.04.2013.

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI DE URGENTA PETROSANI**

<b>SECTIA</b>		<b>PATURI</b>	
<b>SECTIA MEDICINA INTERNA</b>		<b>80</b>	
din care:	comp.reumatologie	5	
	comp.diabet zaharat,nutritie si boli metabolice	6	
	comp nefrologie	4	
<b>SECTIA CARDIOLOGIE</b>		<b>50</b>	
din care:	comp.terapie intensiva coronarieni	12	
<b>SECTIA CHIRURGIE GENERALA</b>		<b>85</b>	
din care:	comp.neurochirurgie	15	
	comp.chirurgie toracica	5	
	comp.urologie	20	
<b>SECTIA CHIRURGIE PLASTICA</b>		<b>25</b>	
din care:	comp.pentru arsi	5	
<b>SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUM.</b>		<b>30</b>	
<b>SECTIA PEDIATRIE</b>		<b>45</b>	
din care:	comp.HIV-SIDA	5	
	comp.recuperare pediatrica	5	
<b>SECTIA NEUROLOGIE</b>		<b>50</b>	
<b>SECTIA OBSTETRICA-GIN.</b>		<b>48</b>	
din care:			
	comp.Neonatologie	13	
	din care: prematuri	5	
<b>COMP.O.R.L</b>		<b>15</b>	

<b>SECTIA A.T.I</b>		<b>31</b>	
din care:	comp.toxicologie	<b>4</b>	
<b>COMP. OFTALMOLOGIE</b>		<b>10</b>	
<b>SECTIA R.M.F.B</b>		<b>45</b>	
<b>COMP.DERMATO-VENERICE</b>			
<b>COMP. ONCOLOGIE</b>		<b>20</b>	
<b>SECTIA PSIHIATRIE</b>		<b>60</b>	
<b>SECTIA PNEUMOLOGIE</b>		<b>30</b>	
din care :			
	comp. TBC	<b>25</b>	
<b>COMP.DIALIZA PERIT.</b>		<b>3</b>	
<b>CENTRUL DE HEMODIALIZA</b>		<b>5</b>	<b>aparate</b>
<b>UNITATE PRIMIRE URGENTE-SMURD</b>			
<b>TOTAL PATURI</b>		<b>627</b>	
<b>INSOTITORI</b>		<b>15</b>	
<b>SPITALIZARE DE ZI</b>		<b>46</b>	

Farmacie			
Bloc operator(chir.generala,neurochirurgie,chir.toracica,ortopedie,obs-ginecologie,urologie,chir.plastica)			
Sala de operatie ORL			
Sala de operatie Oftalmologie			
Unitate de transfuzie sanguina(va functiona pe langa sectia ATI)			
Laborator de analize medicale			
Laborator radiologie si imagistica medicala			
Comp.de prevenire si control al infectiilor nozocomiale			
Centrul de sanatate mintala CSM*			
Stationar de zi psihiatrie		<b>30</b>	<b>locuri</b>
Laborator explorari functionale			
Serviciul de anatomie patologica :			
	comp.citologie		
	comp.histopatologie		
	comp.prosectura		
Laborator RMFB (baza tratament)			
Cabinet planificare familiala			
Cabinet oncologie medicala			
Cabinet diabet zaharat,nutritie si boli metabolice			
Cabinet asistenta sociala			

Dispensar TBC		
Punct de laborator bacteriologie		
Cabinet medicina sportiva		

**Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitatile:**

medicina interna		
chirurgie generala		
obstetrica-ginecologie		
Neurologie		
ORL		
oftalmologie		
dermato venerice		
Urologie		
gastroenterologie		
ortopedie si traumatologie		
endocrinologie		
Psihiatrie		
Cardiologie		
Pediatrie		
Recuperare, medicina fizica si balneologie		
neuropsihiatrie infantila		
pneumologie		
chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva		
reumatologie		
chirurgie toracica		
neurochirurgie		
stomatologie (asigura si urgenta) cu punct de lucru la spitalizare de zi HIV-SIDA		
Alergologie si imunologie clinica		
boli infectioase		

**CENTRUL DE SANATATE MULTIFUNCTIONAL PETRILA  
(str. Republicii nr.51)**

<b>Compartiment medicina interna cronici- Petrila</b>		<b>15</b>
<b>Compartiment ingrijiri paliative- Petrila</b>		<b>15</b>
<b>Spitalizare de zi specialitati medicale</b>		
(medicina interna, recuperare, medicina fizica si balneologie)		<b>10</b>
<b>Cabinete medicale ambulatorii in specialitatile:</b>		
	medicina interna	
	pediatrie	
	cardiologie	
	neurologie	
	psihiatrie	
	recuperare, medicina fizica si balneologie	

	chirurgie generala		
	obstetrica-ginecologie		
	ortopedie-traumatologie		
	Laborator de analize medicale		
	Laborator radiologie si imagistica medicala		
	Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)		
	<b>TOTAL PATURI- CENTRUL DE SANATATE PETRILA</b>		<b>30</b>
	<b>SPITALIZARE DE ZI- CENTRUL DE SANATATE PETRILA</b>		<b>10</b>
	<b>TOTAL PATURI</b>		<b>657</b>
<b>Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriu integrat Aparat functional</b>			
*In curs de organizare conform prevederilor legale in vigoare			

**Sectia cu paturi** este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normei din 26.07.2006 (Anexă la Legea 95/2006) privind structura funcțională a compartimentelor și secțiilor din spital.

Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a spitalului.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă, conform procedurii UPU;
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic 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 Internari.

Aceste servicii constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);



- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;

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

Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare UPU.

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în U.P.U., înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizita). În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Este cu desavârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005.

#### **Atribuțiile secției cu paturi :**

- Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.
- Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.J.A.S. le asigură prin contracte cu terții în ambulator;
- Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;

- 
- Definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
  - 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, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;
  - Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
  - Asigurarea conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
    - Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);
    - Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;
    - Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
    - Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
    - Asigurarea alimentației bolnavului 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 permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;
    - Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
    - Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
    - Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;
    - Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.
  - respecta libertatea de deplasare a pacientului, în perimetrul spitalului, excepție facând perioadele de vizita și contravizita a cadrelor medicale din secție; în cazul în care pacientul solicită parasirea pe perioada limitată a perimetrului spitalului, învoirea va fi acordată în baza biletului de voie semnat și parafat de medicul curant și avizat de medicul șef al secției, caz în care pacientul va părăsi incinta

spitalului in tinuta de strada.

## **REGULI DE FUNCTIONARE A BLOCULUI OPERATOR SI A SALII DE NASTERE**

- Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;
- Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secțiile în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);

A. Principii generale

B. Programul operator

C. Personalul blocului operator. Reguli de comportament pentru personalul B.O.

D. Igiena mainilor

E. Managementul bolnavilor in B.O.

F. Antibioprofilaxia si tromboprofilaxia

G. Anestezia

H. Materiale si echipamente medicale

I. Curatenie, decontaminare, dezinfectie, sterilizare

J. Aprovizionarea si casarea

K. Evacuarea deseurilor

L. Masuri in cazul operatiilor septice, a bolilor transmisibile si a agentilor patogeni rezistenti

### **A. PRINCIPII GENERALE**

1. Blocul operator (B.O.) este unitatea care cuprinde salile de operatie si anexele acestora din cadrul Spitalului de Urgenta Petrosani, respectiv personalul salilor de operatie. Blocul operator este astfel organizat incat sa permita managementul operator optim al bolnavilor operati in conditii de maxima siguranta, optimizarea utilizarii salilor de operatie si a timpului de activitate si asigurarea unor conditii de munca corecte medicilor chirurgi, medicilor anestezisti si personalului.

Blocul operator este organizat astfel:

- specialiatile: chirurgie generala, chirurgie toracica, neurochirurgie, chirurgie plastica, urologie
- specialitate :ortopedie
- specialitate: obstetrica-ginecologie
- specialitate: ORL
- specialitate: oftalmologie

2. Pentru realizarea acestor obiective B.O. este o entitate comuna, unica si indivizibila care cuprinde personal ce poate fi distribuit pe compartimente si sali de operatie conform necesitatilor. In B.O. sunt operati bonavi ingrijiti de medicii specialisti si primari. In prima etapa de organizare conform traditiei deja existente, fiecare din sectiile mai sus amintite au prioritate in salile de operatie arondate lor. Dupa terminarea programului operator de catre sectia prioritara, salile libere din toate compartimentele pot fi puse la dispozitia chirurgilor din celelalte sectii in caz de extreme urgente sau pentru a eficientiza B.O., a reduce durata programului operator per global si necesitatea de ore suprimentare.

3. Conducerea organizatorica a B.O. este asigurata de un medic coordonator. Acesta are in subordine o asistenta sefa si 5 responsabili pentru activitatea fiecarui grup de sali de operatie. Activitatea

---

echipei de anestezie este coordonata de un medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipele de chirurghi din toate specialitatile. Conducerea B.O. este subordonata directiunii spitalului si va colabora cu medicii sefi de sectii chirurgicale, A.T.I., Radiologie, care au rol consultativ si care vor fi informati ori de cate ori sunt necesare si se adopta decizii importante cu privire la B.O.

4. Activitatea cotidiana este condusa de medicul coordonator. Activitatea salilor de operatie este coordonata de asistenta sefa, care este responsabila cu inventarul B.O. si subordonata medicului coordonator.

5. Personalul medical are obligatia sa respecte toate legile, recomandarile C.M.R., ale Ordinului Asistentilor Medicali precum si dispozitiile medicului de sectie.

## **B. PROGRAMUL OPERATOR**

1. Pentru operatiile programate B.O. este deschis de luni pana vineri intre orele 7:00 si 15:00. In situatii speciale activitatea se prelungeste pana la terminarea programului operator.

Activitatea se poate organiza in 2 ture (12 ore) sau 3 ture (8 ore) daca volumul de activitate impune iar personalul este suficient.

Pentru urgente se repartizeaza zilnic salile de urgenta (sala 1 pentru neurochirurgie, 2 pentru chirurgie generala). Pacientii internati de urgenta beneficiaza imediat de acces in sala de operatie si de interventia de urgenta necesara, fara a se astepta programarea. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg sef de garda, care a internat bolnavul si este raspunzator de pacient. Chirurgul anunta echipa de anestezie si anestezia este efectuata de medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv.

Terapia intensiva si reanimarea se stabilesc in echipa complexa chirurg-anestezist, in colaborare la nevoie si cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea interventiilor din urgenta este organizata si gestionata de medicul chirurg sef de garda.

2. Sectiile vor comunica programul operator medicului coordonator al B.O. cu o zi inainte, pana la ora 12:00. Acesta va repartiza programul pe compartimente si sali de operatie iar asistenta sefa a B.O. va afisa programul pe panoul de la intrarea in B.O.

3. Activitatea operatorie propiu-zisa incepe la ora 9:00 cand primul bolnav este instalat pe masa de operatie si echipa operatorie si de anestezie va incepe pregatirea pentru operatie. Daca la 9:30 echipa de chirurghi nu este prezenta in B.O. va fi instalat si operat urmatorul pacient inregistrat in programul operator.

4. Programul operator va contine: sala, interventia programata, sectia de unde provine bolnavul, salonul, numarul de pat, F.O. (foaia de observatie), tipul de anestezie, operatorul, ajutorul, durata estimata a operatiei si o rubrica de observatii (daca este infectat HIV, HVB, HCV, interventie anulata, etc).

5. In cazul anularii operatiei operatorul va anunta medicul coordonator al B.O. si medicul anestezist. Cu aprobarea medicului coordonator, al sefului de sectie si cu acordul medicului anestezist pot fi adaugate operatii care nu au fost puse pe program in ziua anterioara, cu scopul de a utiliza salile de operatie la nivelul optim si de a scurta timpul de spitalizare al bolnavilor.

Deasemenea urgentele din sectie beneficiaza de programare imediata, in functie de gradul de urgenta si avand ca scop vindecarea pacientului.

6. In situatia in care programul operator dintr-o sala s-a efectuat, sala libera (cu material si

personal aferent poate fi utilizata pentru efectuarea altor operatii programate, astfel incat sa nu existe sali neutilizate, in timp ce pentru alte sali sunt bolnavi care asteapta sa fie operati.

Redistribuirea salilor de operatie libere o face medicul coordonator/ asistenta sefa cu acordul medicului coordonator si dupa criteriile obisnuite: gradul de urgenta, septicitatea operatiei, intelegerea intre operatori si anesteziști, personalul si materialele disponibile. Anesteziștul poate urma echipa chirurgicala si bolnavul programat pentru operatie la care a efectuat consultul preanesteziștic cu conditia de a nu fi anestezișt in alta sala de operatie mai ales la distanta.

### **C.PERSONALUL BLOCULUI OPERATOR. REGULI DE COMPORTAMENT PENTRU PERSONALUL B.O.**

1. Personalul blocului operator este reprezentat de toti angajatii spitalului cuprinsi in schema organizatorica a salilor de operatie si care desfasoara activitatea direct in B.O. si respecta fisa postului si care sunt subordonati medicului coordonator al B.O. si directiunii, respectand dispozitiile suplimentare.

Personalul B.O. este personal mobil in interiorul B.O., in functie de volumul de activitate si necesitati.

Respectarea programului de activitate si a orarului este obligatorie. Schimbarile de program se anunta la coordonatorul al B.O. cu specificarea si semnatura persoanei inlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizeaza in comisia de disciplina.

#### 2. Reguli generale

- Patrunderea in sala de operatie se face doar cu echipament de operatie si cu incaltaminte speciala pentru sala de operatie.
- Parasirea salii de operatie in imbracamintea de sala este strict interzisa. In anumite situatii de exceptie este permisa parasirea salii fara schimbul imbracamintei:
  - transportul pacientilor din sala de operatie in salile de terapie intensiva (saloane, rezerve)
  - in cazul de urgenta intensiva
- Imbracamintea trebuie schimbata la umezire, la contaminare cu sange, secretii corporale si excretii; dupa utilizarea toaletei nu trebuie schimbata imbracamintea.
- Lacul de unghii, unghiile lungi, bratarile, ceasurile, lanturile lungi si cerceii, bijuteriile din perle, pietre, margele sunt interzise in salile de operatie (reguli de profilaxie a accidentelor dezinfectia mainilor si pastrarea aseptiei).
- In salile de operatie ale B.O. , cu exceptia salilor de asteptare si a saloanelor trebuie ca toate persoanele sa poarte masca. Aceasta trebuie schimbata dupa:
  - la umezire (dupa 2 ore)
  - daca a fost data jos
  - operatii lungi
- Capul, nasul si barba trebuie acoperite complet cu boneta si mascuta.

Intreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, normele de asepsie, antisepsie, tinuta corespunzatoare. Discutiile in B.O. vor fi civilizate, astfel incat sa nu deranjeze interventiile chirurgicale si pentru a evita stress-ul suplimentar al pacientului.

**Conform normelor in vigoare, fumatul in B.O. este interzis.**

Este foarte importanta dezinfectia mainilor. Este obligatorie la intrarea in sala de operatie.

## **D. IGIENA MAINILOR.**

1. Spalarea
2. Dezinfectia igienica a mainilor, prin frecare
3. Dezinfectia chirurgicala prin frecare

### ***1. Spalarea mainilor***

Spalarea mainilor este cel mai important si, uneori singurul, mod de prevenirea contaminarii si diseminarii agentilor microbieni.

**Spalarea simpla a mainilor** se efectueaza cu apa potabila si sapun obisnuit prin care se elimina murdaria si are ca rezultat reducerea florei microbiene tranzitorii.

#### **Tehnica:**

- inainte de a incepe procedura de spalare a mainilor se vor indeparta bijuteriile;
- unghiile trebuie sa fie taiate scurt;
- dezgoliti mainile si antebratele pana la coate;
- udati cu apa potabila de la retea mainile si pumnii;
- aplicati o doza de sapun simplu lichid;
- spalati fiecare mana (spatii interdigitale, periunghiale, pulpa degetelor, pumnul)-15 secunde;
- clatiti abundent sub jet de apa;
- stergeti mainile prin tamponare cu prosop de unica folosinta, nesteril;
- inchideti robinetul cu prosopul utilizat;
- aruncati prosopul in pubela fara a o atinge cu mana.

Durata: 1 minut.

### ***2. Dezinfectia igienica a mainilor prin frecare*** (tratamentul igienic al mainilor prin frecare sau frecarea antiseptica)

Este o procedura de aplicare a unui produs antiseptic pe toata suprafata mainilor urmata de frecarea acestora pentru eliminarea sau distrugerea florei tranzitorii.

#### **Tehnica:**

- mainile trebuie sa fie curate (fara murdarie si fara pudra de la manusi) si uscate
- aplicati in palme o doza de 4 ml antiseptic (conform informatiilor furnizate de producator)
- frecati viguros mainile (suprafata palmara, suprafata dorsala, spatiile interdigitale, varfurile degetelor, unghiile, falangele) conform procedurii standard de frecare a mainilor care include 6 etape obligatorii
- se repeta frecarea pana la impregnarea produsului antiseptic in piele si uscarea mainilor.

Repetati procedura pentru fiecare etapa de 5 ori inainte de a trece la etapa urmatoare

Durata: 1 minut.

## **PROCEDEUL STANDARD PENTRU SPALAREA SI FRECARA MAINILOR**

Etape obligatorii prevazute de procedeu standardizat pentru frecarea mainilor:

Etapa 1 : palma pe palma/palmele intre ele

Etapa 2 : fata palmara a mainii drepte peste fata dorsala a mainii stangi si fata palmara a mainii stangi peste fata dorsala a mainii drepte

Etapa 3 : palma pe palma/palmele intre ele cu degetele intercalate, incrucisate , flectate (pentru dezinfectia spatiilor interdigitale )

Etapa 4 : fata dorsala a degetelor indoite pe palma opusa ( stragerea si flectarea degetelor unei maini in palma celeilalte maini )

Etapa 5 : frecare prin rotatie a policelui drept cu palma stanga si invers, policele stang cu palma dreapta

Etapa 6 : frecare prin rotatie cu miscari inainte si inapoi cu degetele stranse ale mainii drepte aplicate in podul palmei stangi si invers

Pentru fiecare etapa mainile vor fi frecate de cate cinci ori.

Preparat: HMI SCRUB NP (PROPANOL) - 4 ml timp de actiune 30 sec.

Utilizarea (cand?):

- la patrunderea in sectorul de operatie
- la schimbul fiecarui pacient, in special dupa contactul cu pacientii care sunt contaminati cu germeni, microbi, etc.
- inaintea actiunilor invazive (punctia vaselor, cateterizare) chiar daca se poarta manusi sterile sau nesterile
- dupa activitati cu contaminare sau risc de contaminare cu sange, secretii, excretii
- dupa indepartarea manusilor
- dupa stranut

Atentie:

- ceasurile si bijuteriile de pe maini si antebrate ingreuneaza dezinfectia => sunt interzise
- fisurile din lacul de unghii ofera bacteriilor un mediu greu accesibil solutiilor dezinfectate

### **3. Dezinfectia chirurgicala prin frecare** (tratament chirurgical al mainilor prin frecare/frecare chirurgicala)

Este procedura de frecare a mainilor dupa aplicarea unui produs antiseptic, efectuata preoperator pentru eliminarea si/sau distrugerea florei tranzitorii si reducerea florei rezistente.

#### **Tehnica:**

Timp 1=1 minut

- Spalati cu apa sterila si sapun mainile si antebratele pana la coate (spalarea simpla)
- Clatiti sub jet de apa sterila mainile si antebratele pana la coate, mentinand mainile deasupra pozitiei cotului

Timp 2 = 1 minut

- aplicati o doza de sapun si periatii unghiile un minut (30 secunde la o mana)
- clatiti abundant sub jet de apa mainile, pumni, antebratele
- uscati complet mainile prin stergere cu un camp steril pentru fiecare mana

Timp 3 = 4 minute

- aplicati o doza de 4 ml produs antiseptic (conform informatiilor furnizate de producator pe eticheta produsului)
- frecati mainile si antebratele pana la coate cu produs antiseptic pana la impreganarea totala a produsului antiseptic si uscarea completa a pielii

Frecarea mainilor se face conform procedului standard care include 6 etape obligatorii.

Repetati procedura pentru fiecare etapa de 5 ori inainte de a trece la etapa urmatoare

Durata: 6 minute.

Produse antiseptice: BETADINE, sapun chirurgical  
HMI SCRUB NP (PROPANOL) 2x4 ml.

### **Manusile de protectie**

Scop: protejarea mainilor de contaminarea vizibila

Utilizare:

- la contactul posibil cu sange, secretii corporale, excretii
- la contactul cu obiecte contaminate

### **Atentie:**

- manusile de protectie sunt o protectie suplimentara, ele trebuie date jos dupa terminarea activitatii corespunzatoare
- o dezinfectie multipla a mainilor protejate de manusi este posibila numai in anumite situatii de urgenta cand :
  - nu a avut loc o contaminare a manusilor cu sange, secretii
  - nu a existat nici un risc de perforatie a manusilor sau cand nu cand nu s-a constatat o posibilitate crescuta de contaminare cu virusuri sau cu microbi multirezistenti

Dupa indepartarea manusilor este necesara o dezinfectie igienica a mainilor deoarece:

- prin formarea unor neomogenitati ale manusilor nu se realizeaza o protectie sigura fata de contaminarea microbiana
- exista pericol de contaminare la scoaterea manusilor
- prin transpirarea mainilor germenii se multiplica intru- un numar mai mare pe suprafata tegumentelor crescand astfel riscul de contaminare microbiana a suprafetelor si obiectelor care vin in contact cu mainile.

## **E. MANAGEMENTUL BOLNAVILOR IN BLOCUL OPERATOR**

1. Pregatirea si toaleta bolnavilor pentru operatie se face pe sectie (in care este internat pacientul), in limita posibilitatilor. Pacientilor li se recomanda a efectua dus preoperator daca este posibil, iar pregatirea tegumentelor prin radere se efectueaza in principiu la nivelul sectiei dupa care se panseaza locul in care se va efectua campul operator.

Bolnavii vor fi adusi la B.O. de catre brancadier sau infirmiera (in mod exceptional de catre asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant) pana la sala de preanestezie sau sala de operatie. Bolnavul va fi in permanenta sub supravegherea si responsabilitatea celui care l-a luat din salon, pana in momentul instalarii lui pe masa de operatie, sau la preanestezie cand intra sub supravegherea personalului din sectia ATI repartizat la preanestezie/ anestezie. Echipa operatorie va sonda la nevoie vezica urinara.

2. Din momentul instalarii bolnavului pe masa de operatie acesta intra sub responsabilitatea directa a echipei de anestezie, a asistentei de sala, a asistentei instrumentare precum si a medicului operator si a medicului anestezist si va ramane sub responsabilitatea acestei echipe pana la terminarea operatiei sau momentul preluarii lui de catre echipa A.T.I. de la sala de trezire sau pana cand la recomandarea acestora brancadierul transporta bolnavul in salon, unde este preluat de asistenta de salon si nu va ramane niciun moment singur.

Pacientii cu risc sunt insotiti pe timpul transportului obligatoriu de un medic anestezist sau de un medic din echipa operatorie.



---

3. Atunci cand sunt necesare sonda vezicala, sonda nazo-gastrica, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de catre operator sau un medic care participa la operatie. Aceste manevre pot fi facute de personalul medical (asistenti) numai la indicatia mediului operator dar nu pot fi facute de personalul paramedical (brancardieri) si personalul auxiliar.

Atentie: Din momentul iesirii din salon si pana la intrarea sa din nou in salon, bolnavul nu va ramane singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediu, dar cu un medic in proximitate

4. Dezinfectia preoperatorie a tegumentului (campul operator) si a mucoaselor este o activitate a medicului. Operatorul este responsabil pentru realizarea acestora.

### **Dezinfectia pielii**

Scop:

- reducerea marcata a florei de contact si rezidente a pielii (microbi din straturile profunde ale pielii)
- marcarea concomitenta a campului operator

Utilizare:

- inaintea tuturor operatiilor, interventiilor, punctiilor

Tehnica:

- o frecare minutioasa si repetata a tegumentelor
- sectorul de piele trebuie sa fie tot timpul umed
- se folosesc tampoane sterile

Produse antiseptice: TINCTURA DE IOD

BETADINE ( POVIDON-IODINE)

Timp de actiune

- inaintea punctiilor = minim 1 minut
- inaintea operatiilor= minim 5 minute
- in regiunile pielii bogate in glande sudoripare: scalp, frunde, axila, torace = 10 minute

### **Dezinfectia mucoaselor**

Scop:

•o scadere la timp a numarului microorganismelor existente, o adevarata dezinfectie pe baza unei colonizari puternice microbiene a mucoaselor si a formarii acestora nu este posibila

Utilizare:

- inaintea montarii de sonde urinare
- inaintea operatiilor si interventiilor vaginale
- pe suprafete de piele afectate, plagi deschise

Tehnica:

- o frecare repetata si minutioasa a sectorului operator
- zona de mucoasa trebuie sa fie umeda
- se utilizeaza tampoane sterile
- la intgerventii in regiunea anala se sterge doar spe regiunea anala

Timp de actiune:

- la sonda urinara : 1-2 minute

- preoperator: minim 5 minute

Produs antiseptic: BETADINE ( POVIDON-IODINE)

Atunci cand sunt necesare sonda vezicala, sonda nazo-gastrica, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de catre operator sau un medic care participa la operatie.

Aceste manevre pot fi facute de personalul medical (asistenti) numai la indicatia mediului operator dar nu pot fi facute de personalul paramedical (brancardieri) si personalul auxiliar.

Sonda vezicala la barbati va fi montata numai de catre medic.

## **F. ANTIBIOPROFILAXIA SI TROMBOPROFILAXIA**

Se vor efectua conform protocoalelor in vigoare

## **G. ANESTEZIA**

Se efectueaza de catre medicul anesteziat in acord cu medicul chirurg asigurand conditii optime desfasurarii interventiei chirurgicale si sigurantei vietii bolnavului.

## **H. MATERIALELE SI ECHIPAMENTELOR MEDICALE**

1. Toate materialele si echipamentele din B.O. fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator al B.O. si asistentei sefe B.O.

2. Materialele si echipamentele din B.O. sunt furnizate sau obtinute de catre spital si sunt puse la dispozitia tuturor operatorilor, indiferent de sectie si compartiment.

Materialele si echipamentele specifice unui compartiment vor fi folosite numai de catre acel compartiment. In cazuri eceptionale chirurgii din alte compartimente le vor putea solicita cu acordul medicului coordonator si in situatia in care nu sunt programate deja in momentul respectiv. Solicitantii vor respecta toate regurile de utilizare si buna intretinere.

Materialele si echipamentele primite de la magazia spitalului (unitatii) vor fi distribuite in mod echitabil intre compartimentele B.O.

3. In cazul in care exista materiale si echipamente private, cumparate sau aduse personal de catre chirurghi, acestea vor fi folosite exclusiv de cei care le-au adus. Ceilalti chirurghi le pot utiliza numai cu acordul celor care le-au adus, chiar daca sunt pastrate la nivelul B.O.

## **I. CURATENIA, DECONTAMINAREA, DEZINFECTIA, STERILIZAREA.**

1. Principii generale:

- control zilnic consemnat in registrul de control si respectarea protocoalelor
- accesul tuturor persoanelor in BO se va face numai in tinuta de BO: boneta, masca, echipament special - costum de filtru
- accesul in B.O. in tinuta de spital (alba) este interzis, precum si accesul pe sectie in tinuta specifica de B.O.
- intreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, de asepsie, antisepsie, tinuta corespunzatoare. Discutiile in B.O. vor fi civilizate astfel incat sa nu deranjeze interventiile chirurgicale si pentru a evita stressul suplimentar al pacientilor
- in B.O se limiteaza accesul la personalul implicat in activitatea operatorie si de anestezie (vizitele)
- conform normelor in vigoare, fumatul in B.O. este interzis - responsabilitatea asepsiei si

antisepsiei o au asistenta sefa B.O. si asistentele responsabile de compartimente. Asistenta responsabila de compartiment raspunde de curatenia din compartimentul sau.

- se vor respecta cu strictete circuitele si regurile de asepsie si antisepsie de catre tot personalul B.O.

## 2. Evitarea contaminarii mediului:

- luarea de masuri preventive din timp in cazul unei posibile contaminari (de ex. folosirea unei pungi de unica utilizare, pregatirea unor galeti si a solutiilor pentru igienizare, pregatirea unor solutii dezinfectate si a materialelor de curatenie respectand codurile de culori sau a unor lavete de unica folosinta)
- eliminarea stricta a contaminarii mediului cu sange, secretii corporale, solutiilor de spalare-lavaj, excrementelor

Cu cat este mai putin contaminat mediul inconjurator cu atat este mai putin anevoioasa dezinfectia si curatenia.

## 3. Curatenia si dezinfectia intermediara (masuri de dezinfectie intre operatii):

Contaminarea pavimentului trebuie inlaturata inainte de a transporta pacientul cu targa din sala de operatie. Apoi se incepe curatenia si dezinfectia intermediara.

### Suprafetele:

Curatenia si dezinfectia tuturor suprafetelor din raza mesei de operatie care sunt vizibil contaminate, de ex.:

- aparatura electrica (electrocautere, aspiratoare, aparate de anestezie)
- scaune stative, masute fixe, mobile
- lampa scialitica
- pavimentul salilor
- pavimentul coridoarelor de acces

Murdaria evidenta se inlatura de pe alte suprafete cu lavete si solutie dezinfectanta respectandu-se codurile de culori stabilite prin protocoale interioare ale unitatii. Solutia dezinfectanta si lavetele trebuie schimbate zilnic si la nevoie trebuie reinnoite.

Produse utilizate:

PLIWA BIG EXTRA AF 1% - prin stergere (100 ml la 10 l de apa)

PLIWA LEMON FRESH (solutie gata preparata) – prin pulverizare 15-20 ml/ m<sup>2</sup> , timp de actiune 5 minute

Pentru pardoseli se foloseste sistemul "Mop" respectandu-se codul de culori (mopuri si galeti) si destinatia mopurilor si recipientelor.

Produse utilizate:

PLIWA BIG EXTRA AF 1% - prin stergere (100 ml la 10 l de apa)

HMI TABIDEZ 56 - timp de actiune 15 minute prin stergere (4 tablete/10 l de apa)

### Mesele de operatie:

- demontarea meselor de operatie la nevoie
- curatarea meselor de operatie si accesoriile acestora
- montarea meseleor si accesoriilor
- dezinfectia manuala a meselor si accesoriilor

Produse utilizate:

PLIWA BIG EXTRA AF 1% - prin stergere (100 ml la 10 l de apa)

PLIWA LEMON FRESH (solutie gata preparata) - prin pulverizare 15-20 ml/ m<sup>2</sup>, timp de actiunde 5 minute

### Grupurile sanitare

- se includ in curatenia intermediara, in cazul murdariei vizibile

#### 4. Salubritatea finala (masuri de dezinfectia la sfarsitul programului operator)

Intai se curata si se dezinfecteaza pardoseala din zona mesei de operatie, pentru a se elimina contaminarea pavimentulu din intreaba sala. Se trece la curatenia si dezinfectia tuturor suprafetelor din sala de operatie conform protocolului in vigoare. La sfarsitul curateniei finale pardoseala salii si a cailor de acces se sterge cu solutie dezinfectanta.

Dupa terminarea tuturor etapelor de curatenie si dezinfectie se trece in mod obligatoriu la dezinfectia aeromicroflorei, in fiecare sala de operatie.

Produs utilizat:

OXIDICE AIR - dezinfectat de nivel inalt pentru dezinfectia terminala a aeromicroflorei

Utilizare - 4 ml/m<sup>3</sup> prin nebulizare

Timp de contact - 15 min

Incaperea se poate folosi dupa 2 ore.

#### 5. Suprafetele exterioare incintei unitatii operatorii

Cai de acces- se includ in curatenia finala, in rest a se spala de mai multe ori in cazul murdariri vizibile si contaminarii.

Grupuri sanitare, dusuri - pentru personal (2x pe zi), detergent dezinfectant, HMI TABIDEZ 56

Grupuri sanitare, dusuri - pentru pacienti (2-3x pe zi), detergent dezinfectant, HMI TABIDEZ 56

Spalatoare - (2-3x pe zi sau ori de cate ori este nevoie) solutie detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta, pulverizare

Coridoare - (2x pe zi) detergent dezinfectant

Spatii pentru depozitarea materialelor sterile - (2x pe zi) solutie detergent dezinfectant

Spatii pentru instrumentar curat (1-2x pe zi) detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta

Spatii pentru instrumentar murdar (2-3x pe zi) detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta, pulverizare

Spatii de depozitare (1x pe zi) detergent dezinfectant

Spatii relaxare pentru personal (1-2x pe zi) detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta, pulverizare

#### 6. Suprafete de lucru.

Toate suprafetele de lucru se curata de doua ori pe zi cu solutie dezinfectanta si de mai multe ori in cazul murdariei evidente.

#### 7. Operatiuni suplimentare:

Incaltamntea pentru operatie- o data pe saptamana- spalare

- zilnic- stergere cu detergent dezinfectant

Peretii din sala de operatie - o data pe saptamana, in ziua de repaus a salii - detergent dezinfectant

Geamurile, tocara - o data pe saptamana, in ziua de repaus a salii- detergent dezinfectant

Rafturi si dulapuri (interior/ exterior) - o data pe saptamana- detergent dezinfectant, solutie dezinfectanta (interior dupa necesitati)

Rafturi pentru pantofi- o data la 2 saptamani

Carucioare pentru transport - o data pe saptamana sau zilnic, la nevoie in caz de contaminare.

Rotile mobilierului pentru operatie - o data pe saptamana

Lampi- o data pe saptamana sau zilnic, la nevoie in caz de contaminare

Guri de aerisire- zilnic

Recipient de perete petru sapun/dezinfectant- o data pe saptamana

Robinetul de apa- cel putin de 2 ori pe zi

Nota: Dezinfectia suprafetelor orizontale si meselor de operatie se va face zilnic, dupa fiecare interventie chirurgicala, la sfarsit programului operator si la intrarea in fiecare tura a personalului de curatenie dar nu mai putin de 2 ori pe zi.

## **J. APROVIZIONAREA SI CASAREA**

### ***1. Instrumentele***

#### **Aprovizionarea:**

Containerele si pachetele sterile se aduc cu un carucior destinat acestui tip de transport, din statia centrala de sterilizare. Se aduc la nivelul sectiei BO de unde se distribuie fiecarui compartiment si se descarca in sala destinata acestora si pe rafturile pentru instrumentar steril.

Debarasarea:

La sfarsitul fiecarei interventii si la sfarsitul programului operator, instrumentarul utilizat este supus imediat procedurilor de decontaminare si dezinfectie.

Se debaraseaza sala de materialele neutilizate. Tamponale, compresele, fesile neutilizate in totalitate se arunca. Instrumentele neutilizate se transporta separat, ferindu-le de contaminare. Tuburile si cablurile se curata cu solutie dezinfectanta.

Dupa ce a fost procesat corect, conform ordinelor si protocoalelor in vigoare, intregul instrumentar se introduce in truse, containere pentru instrumentar, se transporta cu un alt carucior, destinat acestui scop, catre Statia centrala de sterilizare.

Carucioarele trebuiesc incarcate in asa fel incat sa fie garantat transportul instrumentarului utilizat. Dupa fiecare transport de instrumentar folosit, carucioarele se dezinfecteaza in spatiul destinat, la nivelul B.O.

#### **Casarea:**

Instrumentele deteriorate se colecteaza dupa ce au fost supuse procedurilor de decontaminare si dezinfectie. Se scot din registrul de inventar, se trec pe listele de casare si se depoziteaza in cutii rezistente la actiuni mecanice.

### ***2. Articole de unica folosinta***

#### **Aprovizionare**

Articolele de unica folosinta se livreaza de obicei in cantitati mari de la producatorii de specialitate.

Intotdeauna cand este posibil, ambalajul trebuie indepartat (cutiile de carton) inainte de a ajunge in B.O. In cazul in care nu se poate renunta la carton ca ambalaj de depozitare, acesta trebuie spalat de praf si murdarie cu un burete, laveta usor umezita intr-un dezinfectant. Alternativ se recomanda, in scopul depozitarii, pungi de plastic transparent, in format adecvat care pot fi inchise.

---

Articolele de unica folosinta sunt ridicate de la magazia centrala de aprovizionare (magazia unitatii). Sunt aduse la nivelul B.O. unde sunt depozitate in conditii de siguranta, in spatiun de depozitare (1) pentru materialele sanitare de la nivelul sectiei.

Materialele comune sunt distribuite de catre asistenta sefa spre toate salile de operatie si compartimene fiind puse la dispozitia tuturor operatorilor indiferent de sectie si compartiment.

Materialele specifice unui compartiment vor fi distribuite numai catre acel compartiment. In cazuri exceptionale, chirurgii din alte compartimente le vor putea solicita cu acordul medicului coordonator si al medicului din compartimentul respectiv, daca nu sunt programate deja.

#### Dezafectarea/debarasarea

Materialele de unica folosinta sunt destinate unei singure utilizari si apoi se arunca.

Se colecteaza corespunzator, respectand codurile de deseuri si managementul deseurilor rezultate din activitati medicale.

Pentru reciclarea si reesterilizarea articolelelor de unica folosinta, trebuie sa existe niste norme de lupta speciala.

### **3. Lenjeria**

#### Lenjeria sterila (imbracaminte, campuri sterile, cearceafuri sterile)

##### Aprovizionarea

Halatele chirurgicale sterile sunt livrate de catre firmele de specialitate. Se ridica de la magazia centrala, se depoziteaza in spatiul de depozitare (1) de la nivelul sectiei. De aici asistenta sefa le distribuie echilibrat catre toate salile de operatie, fiind puse la dispozitia tuturor operatorilor indiferent de sectie si compartiment.

Cearceafurile de acoperire sterile, seturile sterile pe tip de interventie vor fi distribuite catre compartimentele ce desfasoara acel tip de interventie.

##### Debarasarea

Halatele sterile, cearceafurile sterile pentru acoperire, seturile sterile pe tip de interventie sunt destinate unei singure utilizari si apoi se arunca.

Se colecteaza corespunzator respectand codurile pe tipuri de deseuri si managementul deseurilor rezultate din activitati medicale.

#### Halatele, cearceafurile, campurile reutilizabile

##### Aprovizionarea

Halatele chirurgicale, cearceafurile pentru acoperire, campurile operatorii reutilizabile sunt furnizate de catre institutie.

Se ridica de la magazia unitatii o data sau de doua ori pe an.

Se aduc pe sectie si se depoziteaza in depozitul de lenjerie al sectiei. Asistenta sefa le introduce in rulajul sectiei in functie de necesitatea fiecarui compartiment, ocupandu-se in acelasi timp de retragerea din uz a lenjeriei degradata, necorespunzatoare.

##### Debarasarea

Dupa fiecare interventie chirurgicala si la sfarsitul programului operator lenjeria reutilizabila se colecteaza corespunzator, respectandu-se normele in vigoare privind manipularea lenjeriei (codul de culori si ambalajul).

Se transporta cu containere speciale si pe un circuit destinat transportului lenjeriei, respectand intervalul orar (3x pe zi) catre spalatoria unitatii, unde este procesata.

Lenjeria curata se transporta respectandu-se circuitul, de la blocul central de lenjerie catre B.O. cu un container special, destinat acestui tip de lenjerie.

La nivelul sectiei B.O. se distribuie catre toate compartimentele unde este pregatita in casolete pentru sterilizarea materialului moale.

Cu un carucior destinat transportului materialelor nesterile se duce la Statia centrala de sterilizare.

#### Imbracamintea speciala pe domenii (costume de filtru)

Rafturile pentru acest gen de imbracaminte sunt aflate in camera de filtru (schimbarea imbracamintei) si sunt reumplute zilnic cu schimburi curate.

#### Aparate si obiecte

Toate aparatele si obiectele introduse in B.O. trebuie sa fie curate optic.

Toate aparatele si obiectele aduse din spital la nivelul B.O. trebuie dezinfectate.

Aparatura si obiectele care parasesc B.O. trebuie sa fie supuse decontaminarii (nu este permis sa fie contaminate cu sange, secretii corporale, excremente)

Aparatele care urmeaza sa fie reparate la serviciul tehnic trebuiesc pregatite integral (protectia persoanelor).

#### **K. EVACUAREA DESEURILOR**

Evacuarea deseurilor se face conform protocolului si sub directa supaveghere a asistentei responsabile de sala de operatie respectiva, in containere si saci speciali.

Materialele biologice se trateaza si se manevreaza conform normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii (ord. MS. 1226/2012, Gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala)

#### **L. MASURI IN CAZUL OPERATIILOR SEPTICE, A BOLILOR TRANSMISIBILE SI A AGENTILOR PATOGENI REZISTENTI**

##### 1. Generalitati

Interventiile chirurgicale ale tuturor categoriilor de contaminare trebuiesc efectuate in aceleasi conditii aseptice.

Conform definitiei o operatie este septica daca in zona de operatie exista o infectie purulenta, indiferent de agentul patogen.

#### **Se recomanda sa se efectueze operatiile septice dupa cele aseptice.**

Bolile transmisibile sunt de ex.: hepatitele, enteritele generate de diferiti agenti patogeni, TBC.

Agentii patogeni multirezistenti, de ex stafilococul auriu, enterococi rezistenti la vancomicina si meticilina

In principiu sunt valabile aceleasi masuri de protectie, dezinfectie si debarasare ca si in cazul contaminarii cu sange, secretii corporale, excremente.

##### 2. Protectia personalului

In cazul pericolului de contaminare:

- imbracaminte impermeabila
- manusi duble (hepatita B, C, D, HIV)
- ochelari de protectie contra stropirii, formarii de aerosoli
- executie controlata si deosebit de atenta cu instrumentarul

##### 3. Protectia mediului

In cazul pericolului de contaminare a mediului cu puroi sau material infectat cu agenti patogeni

---

al unor boli infectioase, trebuiesc luate din timp masuri de protectie pentru reducerea razei de contaminare a mediului,(de ex.: indepartarea aparaturii care nu este necesara sau acoperirea acesteia, folosirea unor pungi de unica folosinta, pregatirea recipientilor cu solutie dezinfectanta).

In cazul secretiilor cu mucus, pacientul trebuie sa poarte o masca de protectie in cazul anesteziei partiale (de ex: TBC pulmonar)

#### 4.Masuri post-operatorii

##### a. echipa de operatori

- dezbraca halatul de operatie in sala de operatie
- scoate masca de protectie de pe cap in sala de operatie in cazul in care aceasta a fost stropita cu puroi sau material infectios
- scoate pantofii in sala de operatie in cazul unei contaminari evidente
- isi schimba imbracamintea de filtru in cazul in care acestea au fost contaminate
- efectueaza o dezinfectie ingienica a mainilor

##### b. masuri de dezinfectie

Contaminarea mediului trebuie inlaturata imediat (solutie dezinfectanta 1%, manusi, prosop de unica folosinta)

- curatenia intermediara se realizeaza ca de obicei cu solutie dezinfectanta
- sala de operatie va fi din nou functionala in momentul in care suprafetele vor fi din nou uscate

##### c. debarasarea

Instrumentele: ca de obicei in container (RBK: Adnotare cu observatie asupra naturii germenului patologic)

Halatele de operatie: sac pentru lucruri infectate Fa. Rentex

##### d. evacuarea pacientilor

Pacientul se scoate ca de obicei in sala de izolare/dezinfectie pentru pacienti

Prezentul regulament este perfectibil si modificarile propuse se discuta de conducerea B.O. cu conducerea spitalului, medicii sefi de sectii si personalul sectiei.

***Unitatea de Primire a Urgențelor (UPU)***, are următoarele atribuții :

- triază urgențele la prezentarea la spital;
- primirea și stabilirea tratamentului inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore, echipele mobile de intervenție;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care nu necesită internare;
- înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;
- formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.



### **Statie de Hemodializa ( 5 aparate)**

- spitalizare de zi Hemodializa

Organizarea și desfășurarea activităților din Stația de Hemodializă este reglementată prin OMS nr.1718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializă publice și private.

Efectuează următoarele modalități de tratament:

- a) terapia bolnavilor cu insuficiența renală cronică;
- b) terapia bolnavilor cu insuficiența renală acută;
- c) terapia tulburărilor hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la măsurile medicale obișnuite;
- d) terapia intoxicațiilor exo- și endogene;
- e) terapia unor boli imune (plasmaferență);
- f) terapia insuficienței cardiace congestive refractare la intervențiile medicale standard;
- g) nutriția parenterală în situații particulare;
- h) terapia bolnavilor cu disfuncții organice multiple (MODS).

Stația de hemodializă oferă minimal următoarele servicii:

1. Tratament propriu-zis (inclusiv medicația specifică dializei);
2. Consultanță și urmărire medicală de către un medic specializat în nefrologie;
3. Nursing în timpul tratamentului de dializă;
4. Educație sanitară și a pacienților;
5. Consultanță dietetică și de nutriție, hrană în timpul tratamentului;
6. Investigatii 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 domiciliu bolnavilor.

Servicii adiționale Transportul bolnavilor Accesul la tratamentul de substituție a funcțiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicație medicală pentru acest tip de tratament.

Seleționarea bolnavilor, alegerea metodei de tratament și momentul inițierii dializei se efectuează pe baza Ghidului de bună practică a dializei; Incluziunea în programul de dializă necesită consimțământul semnat al bolnavilor, prin care acceptă această terapie și se angajează să respecte toate indicațiile medicale primite. Acest document va fi inclus în dosarul medical al bolnavului dializat;

După luarea deciziei privind inițierea tratamentului prin dializă și modalitatea de tratament, bolnavul va fi înregistrat în Registrul de evidență a bolnavilor dializați și transmis nominal: Centrului de dializă metodologic, Registrul Renal Român și Casei Județene de Asigurări de Sănătate.

Transferul temporar sau definitiv al bolnavilor dializați dintr-o unitate în alta se poate face când:

- 1) există indicații medicale;
- 2) capacitatea de tratament a unității de dializă e depășită;
- 3) se înființează noi unități de dializă;
- 4) la solicitarea bolnavului (schimbare domiciliu, preferință etc.)
- 5) Pentru perioade scurte (6 săptămâni) în cazul concediului de odihnă, deplasări.

Transferul bolnavilor se face numai cu avizul prealabil al medicilor șefi (coordonatori) ai unităților de dializă:

#### **- Unitatea care trimite bolnavul:**

- a) solicită unității primitoare aprobarea de transfer;
- b) întocmește scrisoarea medicală;
- c) transmite toate informațiile medicale din documentația de evidență;
- d) scoate din evidență bolnavul;
- e) anunță transferul: CASS, Centrului metodologic, Registrului Renal Român;

**- Unitatea care primește bolnavul**

- a) aprobă primirea bolnavului;
- b) înregistrează în evidențe bolnavul;
- c) anunță primirea bolnavului CASS, Centru metodologic; Registru Renal Român;

Tratamentul prin dializă poate fi întrerupt în caz de:

- a) reluarea funcției renale;
- b) transplant renal;
- c) deces;
- d) pierdere din evidență a bolnavului;

e) situații deosebite; În cazul situațiilor prevăzute mai sus avizul de întrerupere a tratamentului este acordat de o Comisie Medicală și va fi înscris în documentele medicale ale bolnavului;

Evidența și monitorizarea bolnavilor hemodializați se face prin următoarele documente medicale:

- a) Registrul de evidență a bolnavilor hemodializați;
- b) Dosarul Medical al bolnavului hemodializat care cuprinde:
  - fișa de spitalizare de zi sau continuă completă la inițierea tratamentului și actualizată la fiecare ședință de dializă;
  - consimțământul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializă; - protocoalele ședințelor de hemodializă - adăugate după fiecare ședință de dializă;
  - fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat;
- c) Carnetul bolnavului dializat;
- d) Evidența Serviciului de Dializă se face prin Protocolul Ședinței de Hemodializă și Fișa pentru spitalizare de zi sau continuă.

## ***LABORATOARE ȘI SERVICII PENTRU INVESTIGAȚII***

### ***Laboratorul de Analize Medicale***

#### **Are în principal următoarele atribuții:**

- efectuarea analizelor medicale de : hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

#### **Atribuțiile laboratorului unității sanitare conform Ordinului nr. 1101/2016:**

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

### ***Laborator de Radiologie și Imagistică Medicală(Compartimente cu activitate de înaltă performanță - Tomograf, Mamograf)***

#### **Are în principa următoarele atribuții:**

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant;
- colaborarea cu medicii specialiști în scopul precizării diagnosticului;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator

#### ***Serviciul de Anatomie Patologică***

#### **Are în principal următoarele atribuții:**

- executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții; la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului managerul spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomo-patolog;
  - efectuarea de imbalsamari;
  - cercetarea histo-patologică a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii și biopunctii, citologice, exfoliative;
  - colaborarea cu celelalte laboratoare în vederea efectuării unor cercetări complementare > (bacteriologice, biochimice, experimentale);

- eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;colaborarea cu Laboratorul de Medicina Legala in cazurile prevazute de lege;
- In conformitate cu prevederile Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vedea transplantului si Normelor Metodologice de aplicare a legii aprobate prin H.G.451/2004:
  - efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, dupa caz, asupra produselor biologice recoltate, si anume:piese operatorii, material biptic, , biopsii de tract digestive,bronsice , hepatice, , pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice,material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare, si alte asemenea;
  - efectuarea de autopsii tuturor pacientilor decedati in spital, care nu sunt cazuri medico-legale,si, unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusive tuturor copiilor pana la varsta de un an, indiferent de locul decesului, precum si deceselor care nu sunt cazuri medico-legale ;
  - efectuarea de imbalsamari, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor;
  - completarea certificatului medical constatator de deces de catre medicul anatomopatolog in cazul in care se efectueaza autopsiaIn cazul in care nu se efectueaza autopsia si decesul nu constituie caz medico-legal , certificatul medical constatator de deces se elibereaza de catre medicul curant care a ingrijit bolnavul inaintea decesului;
  - completeaza diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic in foaia de observatie si in registrul de protocoale de autopsie
  - efectuează cercetări histo-patologice a materialului provenit de la necropsie
  - colaborează cu celelalte laboratoare din carul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale ( bacteriologice, biochimice, experimentale);
  - colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

### ***Centrul de Sanatate Mintala***

Centrele de sanatate mintala au urmatoarele atributii:

- a) evaluarea persoanelor care se adreseaza cfirect centrelor de sanatate mintala;
- b) depistarea activa si precoce a tulburarilor mintale si instituirea masurilor corespunzatoare in vederea tratarii lor si prevenirea unor evolutii nefavorabile
- c) furnizarea interventiilor in criza pentru prevenirea dezvoltarii episoadelor acute de boala si deteriorarea celor preexistente,
- d) asigurarea asistentei medicale curative, inclusiv pacientilor incadrati la art. 113 din Codul penal;
- e) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosociale;
- f) asigurarea serviciilor de psihoterapie; ;
- g) asigurarea serviciilor de terapie ocupationala pentru reinsertia sociala a pacientilor cu tulburari psihotice;
- h) asigurarea asistentei la domiciliu, atunci cand este necesar;
- i) evaluarea pacientilor cu tulburari mintale in vederea orientarii catre locuinte temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiza a capacitati de munca, unitati de ajutor social, invatamant si alte unitati sanitare;
- j) indrumarea metodologica a medicilor de familie din sectorul psihiatric in acordarea de ingrijiri de sanatate mintala baza unor protocoale de colaborare;
- k) intocmirea evidentei pacientilor cu tulburari mintale in vederea elaborarii Registrului national de sanatate mintala;

- D) evaluarea mediului de viata al pacientului;
- m) depistarea precoce a tulburarilor specifice de dezvoltare si a disfunctionalitatilor psihopatologice la copii si adolescenti
- n) monitorizarea in teritoriu a tulburarilor psihice in perioada copilariei si adolescentei;
- o) monitorizarea factorilor de risc;
- p) asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferentiata pentru reintegrarea scolara a copiilor;
- q) monitorizarea populatiei scolare printr-un serviciu de legatura cu scoala (medicul scolar si psihologul scolar);
- r) asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

**Are in principal urmatoarele sarcini specifice :**

- depistarea factorilor de risc in aparitia tulburarilor si imbolnavirilor psihice in vederea elaborarii masurilor de psihoigiena si educativ-sanitare necesare pentru influentarea si limitarea factorilor de risc,
- depistarea activa si precoce a tulburarilor si imbolnavirilor psihice si instituirea masurilor corespunzatoare in vederea tratarii lor si prevenirii unor evolutii ireversibile;
- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor prin echipa complexa (medici psihiatri, psihologi, logopezi etc.
- orientarea bolnavilor psihici pentru inserarea si reinserarea socio-profesionala;
- dezvoltarea tehnicilor de aducere a expresiei gestuale, de tratare a tulburarilor de vorbire etc.;
- organizarea activitatii de ergoterapie;
- prevenirea si combaterea alcoolismului si toxicomaniei;
- indrumarea psiho-igienica a activitatilor din colectivitati.

***Laborator Recuperare Medicina Fizica si Balneologie (baza de tratament)***

**Are in principal urmatoarele atributii:**

- tinerea evidentei bolnavilor, invalizilor inclusi in actiunile de recuperare medicala;
- intocmirea planurilor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor impreuna cu personalul de specialitate, cu cabinete de specialitate;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor motori care necesita tratament fizioterapeutic recomandat de personalul de specialitate;
- transmiterea catre medicii care au trimis bolnavi pentru tratament recuperator a concluziilor asupra eficientei tratamentului aplicat.

***Laborator Explorari Functionale***

- asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate in raport cu dotarea existenta;

***Compartimentul de Supraveghere si Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale***

Are ca atribuții supravegherea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistentei medicale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de

tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

**Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101/2016:**

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

### ***Laboratoarele sunt unice, deserveind atat paturile cat si ambulatoriul de specialitate***

#### ***Farmacie***

În cadrul Spitalului de Urgență Petrosani, funcționează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

#### **Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor.**

Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit.

La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condițiilor de prescriere a medicamentelor, semnate și parafate de medicul care a făcut recomandarea.

Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri și servicii este o componentă importantă în desfășurarea activității secțiilor și compartimentelor. De organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare depinde nemijlocit și calitatea serviciului medical final.

Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza Condiției de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistenta, la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.

Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG și cod numeric personal după schema de tratament consemnată în FOCG.

Pentru asigurarea urgențelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii unei Liste minim de urgență care constituie Aparatul de urgență al secției.

Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.

Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmesc Condiții de prescriere medicamente și materiale sanitare distincte

Pentru aprovizionarea in regim de urgenta secției cu medicamente, seful de secție întocmește un Referat de necesitate, ce se depune la secretariatul unității Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea si daca respecta acestea, il aproba. Dupa aprobare, Referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) verifica existenta contractelor de furnizare si întocmește Comanda de aprovizionare

Periodic șefii de secție si compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare si materiale si stabilesc masuri de eficientizare si de încadrare a cheltuielilor in indicatorii secției

Șefii de secție si compartimente răspund de aprovizionarea ritmica a secției, in concordanta cu planul de servicii medicale si cu încadrarea în bugetul de venituri si cheltuieli ai secției.

În conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr. 131/2006, structura organizatorica a Spitalului de Urgenta Petrosani se completeaza dupa cum urmeaza:

- **Bloc operator** - ( chirurgie generala, neurochirurgie, chirurgie vasculara, chirurgie plastica /microchirurgie reconstructiva, chirurgie toracica, urologie si traumatologie, obstetrica – ginecologie)
- **Sala de operatie** – ORL
- **Sala de operatie** – Oftalmologie
- **Punct de transfuzii**(va functiona pe langa sectia ATI)

**Cabinet Oncologie Medicala**

**Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice**

**Cabinet Stomatologie - Urgente**

**Cabinet Planificare Familiala**

**Dispensar TBC**

- **punct de laborator bacteriologie**

**Cabinet asistenta sociala**

*Ambulatorul de Specialitate*

*Are in componenta urmatoarele cabinete:*

CABINET MEDICINĂ INTERNĂ

CABINET CARDIOLOGIE

CABINET ENOCRINOLOGIE

CABINET GASTROENTEROLOGIE

CABINET REUMATOLOGIE

CABINET NEUROLOGIE

CABINET PSIHIATRIE

CABINET DERMATO-VENEROLOGIE

CABINET CHIRURGIE GENERALA

CABINET ORTOPEDIE- TRAUMATOLOGIE

CABINET ORL

CABINET OFTALMOLOGIE

CABINET UROLOGIE

CABINET OBSTETRICA -GINECOLOGIE.

CABINET PEDIATRIE

CAB.CHIRURGIE PLASTICA MICROCHIRURGIE

RECONSTRUCTIVA

CABINET CHIRURGIE MAXILO-FACIALA



CABINET PNEUMOLOGIE  
CABINET CHIRURGIE TORACICA  
CABINET NEUROCHIRURGIE  
CABINET NEUROPSIHIATRIE INFANTILĂ  
CABINET RECUPERARE MEDICINA FIZICA  
BALNEOLOGIE  
CABINET BOLI INFECTIOASE  
CABINET ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE CLINICA  
CABINET DE STOMATOLOGIE(asigura si urgente) cu pct de  
lucru la spitalizare de zi HIV/SIDA

Asigură prin cabinetele din structură asistență medicală la îndrumarea și recomandarea medicului de familie.

Ambulatorul de Specialitate încheie contract de furnizare de servicii medicale de specialitate cu Casa de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-Cadru.

Cabinetul de stomatologie asigura urgente si are punct de lucru la Compartimentul spitalizare de zi HIV SIDA.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul de Urgenta Petrosani are în structură servicii și compartimente funcționale : financiar-contabilitate, aprovizionare-transport, resurse umane, administrativ, informatică și statistică medicală, juridic.

În principal prin **Serviciul financiar-contabilitate**, se asigură :

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

**Serviciul Resurse Umane** este subordonat managerului și are în principal următoarele **atribuții**:

- Aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de baza și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar,
- verifica și propune îndeplinirea condițiilor de promovare;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- Eliberează la cerere adevăruri privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului RU;

**Pe partea de salarizare are următoarele atribuții:**

- Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, spor pentru condiții de muncă, gărzi, spor de garda, indemnizație de hrana, vouchere de vacanță, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea Declarației 112 privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale;
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
- Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;

- Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- Întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
- Participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Aplicarea Hotărârii nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicarea a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

**Serviciul aprovizionare-transport** asigură :

- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;

**Oficiul juridic**, are următoarele atribuții :

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

**Serviciul Administrativ**, are în principal următoarele atribuții :

- asigură măsurile 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 clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei;
- asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.

**Serviciul de Informatică** al spitalului coordonează întreaga activitate a registratorilor medicali

- Se organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- Se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate;
- Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații ale specifice
- Periodic se instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.
- Se colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS.
- Se calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
- Se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice.
- Se analizează indicatorii pe spital.
- Se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Autoritatea de Sănătate Publică.
- Se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

### **Serviciul tehnic**

Asigura activitatea de intretinere si reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor si mijloacelor de transport din unitatea sanitara.

#### **Atelierul de intretinere si reparatii are in principal urmatoarele atributii :**

- efectueaza lucrari de reparatii curente;
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- asigura intretinerea si repararea mijloacelor de transport din dotarea unitatii;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste necesarul de materiale de intretinere, constructii, etc.
- asigura evidenta și raspunderea privind starea tehnica a tuturor instalatiilor;
- ține evidenta consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;
- urmărirea lucrărilor de reparații capitale executate în cadrul spitalului, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
- răspunde pentru întreaga activitate de reparații curente și întreținere;
- întocmirea necesarului de materiale pentru reparații;
- verificarea și controlarea bunei funcționări a utilajelor și instalațiilor din atelierul de întreținere și reparații;
- exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice din dotarea spitalului;
- stabilirea graficului de întreținere și reparații a utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;
- verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen;
- gestionarea materialelor electrice și verificarea periodică a modului de întreținere a instalațiilor electrice de către personalul medical și auxiliar;
- este responsabil de securitatea echipamentelor nemedicale;
- raspunde de dezapezire actionand pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distributie electica etc.).

### **Întretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces**

Întretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de către muncitorii necalificati incadrati in spital cu sarcini specifice in fisa postului.

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atributii intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este de 8 ore in intervalul orar 7.00- 15.00.

### **Biroul de achizitii publice**

1. Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre sectiile, compartimentele, serviciile din cadrul SUP, in functie de gradul de prioritate.
2. Raspunde de estimarea valorii contractelor de achizitii in baza comunicariilor facute de sectiile compartimentele, si serviciile interesate, cu privire la alocatiile aferente fiecărei achizitii propuse.
3. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
  - a. publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire)
  - b. intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor (DEPO) si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
  - c. intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
  - d. intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
  - e. intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
  - f. intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
  - g. intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
  - h. asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
  - i. intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - j. analizarea ofertelor depuse;
  - k. emiterea hotararilor de adjudecare;
  - l. primirea si rezolvarea contestatiilor;
  - m. intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
  - n. participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
  - o. urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
4. Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
5. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
6. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
7. Urmareste in colaborare cu celelalte compartimente functionale, inregistrarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar in evidentele contabile.
8. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
9. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
10. Compartimentul indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale Managerului , dispozitii ale Managerului si sefii ierarhici.

**Compartimentul de audit public intern** are urmatoarele atributii:

- a. Elaboreaza norme metodologice proprii specifice activitatii SUP, analizate si avizate de UCAAPI; Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobarii Comitetului director ;
- b. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al SUP sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- c. Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- d. Raporteaza periodic, managerului asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- e. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii managerului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I., pana la data de 15 ianuarie;
- f. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza Managerului
- g. Auditeaza cel putin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele: angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare; platile asumate prin angajamentele legale si bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate in administrarea SUP constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil si fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.
- h. Elaboreaza planul de control intern pe care il supune spre aprobare Managerului
- i. Colaboreaza cu Compartimentul juridic pentru solutionarea problemelor
- j. La solicitarea managerului rezolva sesizari, relamatii, efectueaza verificari ale patrimoniului primariei si al institutiilor de interes public local subordonate consiliului local
- k. Verifica si stabileste prejudiciile, iregularitatile identificate
- l. Face demersurile necesare catre organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii
- m. Indeplineste orice alte dispozitii ale Managerului ;

**COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL** - are în principal următoarele atribuții:

- a). Asigură circuitul corect al documentelor din secretariatul managerului;
- b). Asigură transmiterea corespondenței (intrări, ieșiri);
- c). Asigura desfasurarea optima a activitatii de relatii cu publicul;
- d). Organizează programul de audiențe al managerului;
- e) Asigura o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promoveaza raporturile de de colaborare si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
- f) Are obligatia de a respecta secretul de serviciu, in exercitarea atributiilo de serviciu, acestea putand fi divulgate oar cu acordul expres si prealabil al managerului.

**COMPARTIMENTUL DUHOVNICESC**, este organizat si functioneaza potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sanatatii si Patriarhia Româna.

Activitatea acestuia se exercita de catre preotii încadratu în unitate, la capela sau la patul bolnavului:

Din punct de vedere spiritual canonic, preotii se supun conducerii cultelor religioase, iar din punct de vedere administrativ se supun conducerii unitatii sanitare.

Preotul are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Savarseste serviciile religioase conform programului aprobat de conducerea institutiei sanitare.
2. Viziteaza cu regularitate bolnavii din unitatea in care isi desfasoara activitatea.
3. Intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii lor.
4. Asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administrazza Sfintele Taine.
5. Savarseste slujbe speciale: inmormantarea decedatilor abandonati sau fara familie, botezul copiilor in pericol de moarte sau la cererea parintilor.

**Serviciul de prevenire si protectie** are in principal urmatoarele atributii:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca și mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

### **STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:**

Structura de management al calității serviciilor medicale este constituită în baza Ordinului MS nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi. Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității
  - manualul calității;
  - procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

### **Scopul implementării Sistem de Management al Calității:**

- Descrierea sistemului de management al calității cu privire la modul de aplicare a cerințelor SR EN ISO 9001/2008 referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;
- Asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;
  - Demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile;
  - Demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.
- Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organismele de certificare.

Domeniul de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este:

- a) servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu;
- b) servicii medicale de urgență;
- c) servicii medicale paraclinice;
- d) explorări funcționale și analize de laborator;
- e) servicii de imagistică medicală;
- f) servicii farmaceutice;
- g) servicii conexe actului medical.

Spitalul are elaborat și implementat Manualul Calității, prevederile manualului se aplică la toate procesele, secțiile, compartimentele și funcțiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.

Responsabilul Managementului Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:

- A. coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
- B. se asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- C. asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru sesiunile de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- D. asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- E. rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- F. raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem ,
- G. se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor.
- H. menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

### **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL:**

#### **ATRIBUTII, RESPONSABILITATI ALE MEDICULUI SEF DE SECTIE:**

Este membru al consiliului medical, format din șefii de secții, al cărui președinte este directorul medical, având în principal următoarele atribuții:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al secției în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.

Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de comitetul director, care să contribuie la îndeplinirea contractului de administrare încheiat între managerul spitalului și medicul șef secție.



### **In acest scop :**

Raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a sectiei, de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a altor legi specifice domeniului de referinta:

- este obligat sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor contractului cadru, cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa.
- ia masuri de informare a asiguratilor despre serviciile de baza, pachetului minimal de servicii medicale si pachetului de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu CNAS, precum si obligatiile asiguratului referitoare la actului medical.

Raspunde de asigurarea calitatii serviciilor din pachetului de baza pentru asigurati prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de MSP si CNAS cum sunt:

- utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.
- utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii.
- organizeaza la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore sau dupa caz in cursul week-endului sau la sfarsitul perioadelor de sarbatori legale, stabilandu-se masurile necesare.
- programeaza si raspunde de activitatea medicala din sectie inclusiv in activitatea operatorie, verifica si semneaza la 24 ore diagnosticul din foaia de observatie, oportunitatea continuarii spitalizarii si tratamentului pentru fiecare bolnav In parte si consemneaza foile de observatie la bolnavii care continua internarea.
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise si evaluarea acestora, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-Cadru si in concordanta cu principiile economice ale bunei administrari a sectiei;
- in situatia in care pacientului nu poate dovedi calitatea de asigurat, acorda serviciile medicale de urgenta, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientului daca starea de sanatate nu mai reprezinta urgenta; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta. In acest caz are obligatia de a anunta CNSAS despre internarea acestor pacienti printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicala a internarii de urgenta.
- elaboreaza la nivelul sectiei planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare si raspunde de incadrarea cheltuielilor la nivelul sectiei, in bugetul alocat.
- participa la elaborarea ROI si ROF ale spitalului
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;
- in cazul in care este coordonator pe spital, pe perioada garzii raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului spital si solutioneaza toate problemele ivite, informeaza managerul despre orice eveniment din garda si consemneaza in condica medicilor evenimentele deosebite aparute.
- In situatii deosebite, raspunde solicitarilor echipei de interventii medico-chirurgicale prin chemari de la domiciliu.

- raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului. (in sectiile cu profil chirurgical).
- organizeaza consultative medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament.
- raspunde de raportarea in termen la CNAS si ASP a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii. in asistenta medicala potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare.
- raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate.
- raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) in functie de numarul de cazuri externate, raportate si validate in limita valorii de contract.
- raspunde de intocmirea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului si de raportarea lunara a datelor in baza carora Casa de Asigurari asigura decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicare a Contractului-Cadru.
- organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara conform ORD.MS.916/2006 si se va ocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale participand la analizele specifice la nivelul spitalului
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in bugetul alocat sectiei;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la solicitarea consimtamantului scris al acestora pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice, prelevate de la acestia, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord. Consimtamantului pacientului este obligatoriu si in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica.
- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele personale, in special in ceea ce priveste diagnosticul si tratamentul: dreptul la informatie in cazul tratamentelor medicale, datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora; dreptul de a beneficia de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in conditiile legii, dreptul de a beneficia de rețete compensate la externare.
- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legate, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate, date care sunt inaintate atat pe suport de hartie cat si electronic in formatul solicitat de CNAS.
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza Intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre CAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;

- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie documentele necesare in acest scop;
- este responsabil pentru efectuarea investigatiilor de inalta performanta a pacientilor internati, platite din fondurile alocate prin contractul cu CAS;
- organizeaza si supravegheaza eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislatiei in vigoare;
- are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului, colaborand cu nucleul DRG si cu Nucleul/Comisia de Calitate a spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul dinte Spital si CAS cat si prin subcontractul de administrare al sectiei semnat cu Managerul Spitalului, a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru intrunirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului;

#### **Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului nr. 1101/2016:**

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

#### **ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA:**

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a R.I si ROF, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin ROI si ROF al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru al acestuia;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie; controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
- inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- angajeaza cheltuieli in limita bugetului repatizat;
- este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti;
- este membru al Comisiei de incadrare si promovare a personalului din cadrul spitalului;
- este membru al Comisiei de evaluare a ofertelor si de stabilire a ofertei castigatoare pentru achizitii de aparate medicale diverse;
- este membru al comisiei de cercetare preliminara;

- este responsabil cu evaluarea pacientilor si organizarea transferului pacientului critic intre spitale;
- participa in calitate de membru la sedintele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital;
  - asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul sectiei;
  - raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatia in vigoare;
  - participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;
    - evalueaza satisfactia pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul sectiei spitalului;
    - monitorizeaza principalii indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste imbunatatirea permanenta a acestora;
    - urmareste permanent punerea in practica a prevederilor subcontractului de administrare semnat in calitatea de sef de sectie cu Managerul;
    - efectueaza periodic activitati de consult interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicesc in vederea corelarii activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacientilor internati;
    - analizeaza si ia decizii la nivelul sectiei in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesita o spitalizare prelungita, morti subite, etc.)
    - verifica si supravegheaza activitatea consemnata in registrul de programari existent la nivelul fiecarei sectii;
    - tine evidenta si semneaza condica de medicamente, stabileste dieta bolnavilor si raspunde la eventualele solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite;
    - instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgenta si a deciziilor comitetului de urgenta, masurile de protectie a muncii si a prevederilor ROI si ROF - face propuneri si monitorizeaza activitatea de educare si cercetare medicala desfasurata la nivelul sectiei spitalului in colaborare cu institutiile acreditate;
    - furnizeaza departamentului IT toate datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ, precum si datele necesare alcatuirii si actualizarii permanente a site-ului de Internet al spitalului;
    - raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea sectiei;
    - raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite;
    - propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
    - indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situatii fortuite aparute la nivelul spitalului.

### **Medic primar, medic specialist – din sectiile cu paturi**

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;

- În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;
- Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii;
- Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

#### **Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă**

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și a sarcinilor date de medicul director al spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare sanitare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internat în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- răspunde de justindicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului manager al spitalului după caz; de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină și oferite pacienților din punct de vedere: cantitativ, calitativ și organoleptic;
- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;
- verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul manager al spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- 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 alte observații necesare;
- prezintă raportul de gardă;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

### **Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului**

- Confirma decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și da dispoziție de transportare a cadavrului la morga după 2 ore de la deces;
- Anunța cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunța și alte organe în cauza în care prevederile legale impun aceasta;
- Anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

### **Medic primar, specialist – Laborator analize medicale**

- Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;

- Prezinta cazurile deosebite medicului se de laborator;
- Intocmeste si semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- Răspunde prompt la solicitai in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici;
- Efectuează si răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează si răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
- Efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza, in cazuri justificate, modificai ale programelor analitice amintite inasa numai dup consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizării primite din partea acesteia;
- Interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obținute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;
- anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile si/sau funcționarea anormala a analizoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informațional existent in compartiment;
- Solicita intervenția service si intretinere tehnica periodica atunci când este cazul, dup consultări cu conducerea laboratorului si notează aceste intervenții in jurnalul de serice si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- Verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in funcție de disponibilul existent in compartiment;
- Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- Anunța, in scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- Verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
- Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus.
- Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- Verifica si răspunde de realizarea si menținerea curateniei si dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- Verifica, îndruma si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- Folosește corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;

- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina și comportamentul personalului în subordine;
- Respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1226/2012);
- Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- Respecta permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respecta normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respecta normele P. S. I.;
- Respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului și preda verbal toate problemele secției;
- Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- Respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
- Respecta prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1101/ 2016);
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
- Cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 119/2004 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
- Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

### **Medic primar, medic specialist –Laborator Radiologie**

- efectuează investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;



- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice 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 sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;
- Răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire.

#### **ATRIBUȚIILE MEDICILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1101/2016 CU PRIVIRE LA PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:**

- a)** protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b)** aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c)** obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d)** răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e)** consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f)** instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g)** solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h)** respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i)** după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j)** comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

#### **ATRIBUȚIILE MEDICILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- ✓ supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate;
- ✓ aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- ✓ aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și evidenței gestiunii deșeurilor;

- ✓ aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

#### **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- ✓ Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- ✓ Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical;
- ✓ Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
- ✓ Respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

#### **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- ✓ participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- ✓ propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- ✓ îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- ✓ aloca cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;
- ✓ raspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale;
- ✓ identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- ✓ cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- ✓ cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea deșă.

#### **Asistent medical – secțiile cu paturi**

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;

- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

### **Asistent medical – Laborator Radiologie**

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- Păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;

- Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- 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;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

### **Asistent medical – farmacie**

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Participă la activități de cercetare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 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;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

### **Asistent medical – Laborator analize medicale**

- Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepară soluții dezinfectante;
- Asigură autoclavarea produselor biologice;

- Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- Participă la efectuarea necropsiilor;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 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.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

### **Asistent medical dietetician**

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentul de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- 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 distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- respectă regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

**Asistent medical de la Blocul Operator** are în plus următoarele sarcini :

- cunoașterea instrumentarului și modul de funcționare al aparaturii și instalațiilor;
- pregătirea instrumentarului pentru intervențiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite;

**Asistent medical din Secția ATI**, în afara sarcinilor generale, are următoarele atribuții :

- participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie.

**Asistentul medical de la sala de pansamente** pe lângă sarcinile generale :

- asigură sterilizarea instrumentarului și materialului necesar pe care-l are în gestiune;
- ajută medicul sau efectuează la indicația acestuia pansamentele.

**Asistent medical de la Sterilizare instrumentar**

- utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfectie, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicațiile date de compartimentul de nozocomiale;
- răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfectie.

**Asistentul de anatomie patologică**

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează cadavre aparținătorilor;
- răspunde de exactitatea datelor consemnate în registrul de intrare și predare a cadavrelor, de buna păstrare și utilizare a inventarului;
- ține legătura cu administrația, cu organele judiciare în privința datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie;
- înregistrează piesele pentru examenele histologice.

**ATRIBUȚIILE ASISTENȚILOR MEDICALI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1101/2016 CU PRIVIRE LA PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării 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) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

**ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- ✓ aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- ✓ Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**ATRIBUȚIILE CONF. M.SF. NR. 961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURATENIEI, DEZINFECTIEI :**

- ✓ Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
    - dezinfecția igienică a mainilor prin spălare;
    - dezinfecția igienică a mainilor prin spălare;
    - dezinfecția pielii intacte.
  - ✓ Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
    - dezinfecția suprafețelor ;
    - dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie ;
    - dezinfecția lenjeriei;
- Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
- ✓ Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003**

- ✓ Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
- ✓ Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

- ✓ respectă prevederile referitoare la confidentialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- ✓ toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- ✓ informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

## **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
- respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

## **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

## **LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE**

- ✓ Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.

### **Infirmiera**

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;



- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament 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 regulamentul de ordine interioară;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

#### **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- ✓ aplică procedurilor stipulate de codul de procedură ;
- ✓ asigură transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- ✓ aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- Respectă reglementările Ordinului MS 916/2006 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

#### **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII NR. 46/ 2003**

- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

- informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- respecta dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

## **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- ✓ respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- ✓ respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
- ✓ responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfectiei ;
- ✓ responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
- ✓ responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
- ✓ este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

## **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- ✓ îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- ✓ identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- ✓ Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- ✓ Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

## **LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE**

- ✓ Este autorizată să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil;
- ✓ Nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului.

### **Brancardier**

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Se ocupă de transportul bolnavilor;
- Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- Vă ajută la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament 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.

### Îngrijitoare curătenie

- ✓ Efectueaza zilnic in conditii corespunzatoare curatenia spatiilor repartizate si raspunde de starea de igiena a aloanelor, salilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare scarilor, usilor ferestrelor, conform graficelor de lucru si orarelor de curatenie stabilite fiind responsabil de calitatea acesteia;
- ✓ Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;
- ✓ Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- ✓ Transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele de transport;
- ✓ Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;
- ✓ Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinsectiei;
- ✓ Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- ✓ Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
- ✓ Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun;
- ✓ Transporta cadavrele in incaperea destinata acestora si ajuta la dezbracarea, etichetarea lor pentru a putea fi trimise la morga in conditiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale;
- ✓ Nu are dreptul sa dea informatii si relatii apartinatorilor sau bolnavilor despre boala si tratamentul acestora;
- ✓ Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- ✓ Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea spitalului;
- ✓ Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata, in containere speciale, cu respectarea circuitelor;
- ✓ Transporta gunoiul la rampa amenajata pentru colectarea gunoiului si deseurile rezultate din activitatea medicala la locul de colectarea respectand prevederile legale privind gestionarea deseurilor;
- ✓ Executa la indicatia asistentului medical, curatenia si dezinfectia zilnica a saloanelor si a tuturor spatiilor din sectie, precum si a mobilierului din saloane si din celelate spatii ale clinicii;
- ✓ Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- ✓ Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- ✓ Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- ✓ Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- ✓ Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- ✓ Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

- ✓ Distribuie alimentele aduse de la bucatarie catre bolnavi, fie in sala de mese sau la nevoie la patul bolnavului;

Responsabilitate privind efectuarea, intretinerea curateniei si dezinfectiei

- respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind infecțiile asociate asistentei medicale;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform

prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

- a) a plică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
- ✓ asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare
- ✓ respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- ✓ toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- ✓ informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- ✓ respecta dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

#### **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- ✓ respectă normele de protecția muncii , PSI si protecția mediului ;
- ✓ respectă ROI si ROF la nivel de unitate;
- ✓ responsabilitate privind efectuarea, întretinerea curateniei si dezinfectiei;
- ✓ participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

#### **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- ✓ îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- ✓ identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- ✓ Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- ✓ Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE**

- ✓ Este autorizat sa ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil
- ✓ Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavilor.

#### **RECLAMATII SI SESIZARI**

In scopul imbunatatirii serviciilor medicale furnizate, conducerea spitalului a dispus urmatoarele masuri:

Pacientii si aparinatorii au acces neingradit la un Registru de reclamatii si sesizari aflat la serviciul UPU SMURD.

Fiecare reclamatie este analizata si solutionata in termenul legal.

Reclamatii si sesizarile se pot transmite si prin posta pe adresa spitalului : Str. 1 Decembrie 1918, nr.137 A, Petrosani, jud. Hunedoara, sau prin e-mail la adresa : [spital@spu-petrosani.ro](mailto:spital@spu-petrosani.ro)

## FINANTAREA

În conformitate cu Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind reforma în domeniul sănătății Titlul VII –SPITALE, capitolul IV finanțarea spitalelor.

Spitalele publice sunt instituții publice finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Prin autonomie financiară se înțelege:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

Spitalele publice au obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății, respectiv ai ministerului de resort, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

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

Spitalele publice primesc, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății sau al ministerelor ori instituțiilor centrale cu rețea sanitară proprie, precum și prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, pentru spitalele clinice cu secții universitare;

b) de la bugetul propriu al județului, pentru spitalele județene;

c) de la bugetele locale, pentru spitalele de interes județean sau local.

2) de la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;

d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

f) activități specifice unităților și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

g) activități didactice și de cercetare;

h) alte cheltuieli curente și de capital.

(3) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unităților sanitare publice, de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

4) Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i) contracte de cercetare și alte surse;
- j) alte surse, conform legii.

1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și cu contractele colective de muncă, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății pentru unitățile subordonate, al autorității de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii, după caz, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

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

4) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secții și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului. Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

6) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății pentru unitățile subordonate, al autorității de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii.

7) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

8) Unitățile deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății, respectiv direcțiile medicale ori similare ale ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie analizează execuția bugetelor de venituri și cheltuieli lunare și trimestriale și le înaintează Ministerului Sănătății, respectiv ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, după caz.

Dacă se constată abateri față de indicatorii din contractul de administrare, le sesizează și fac propuneri, pe care le supun spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, respectiv ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie.

---

## A N E X A NR. 1

Definirea manevrelor care implica solutii de continuitate (Punctia venoasa, Sutura plagii, incizia operatorie), a materialelor utilizate( ace seringi branule, solutii dezinfectante si antiseptice, material sanitar moale, instrumental metalic chirurgical ) si a conditiilor de sterilizare pt fiecare sectie in parte – sterilizarea se face la statia centrala de sterilizare.

Obligativitatea pastrarii de catre personalului medical a confidentialitatii fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali ) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod discriminatoriu asiguratilor.

Obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorilor de servicii medicale in situatii de trimitere interdisciplinara.

Neutralizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura.

Obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul de afectiuni acute, subacute, cronice.

Exista un plan de pregatire profesionala continua a personalului.

Prevederile referitoare la obligatiile personalului pentru respectarea clauzelor contractuale cu Casa de asigurari de sanatate si sanctiuni in caz de nerespectare a acestor clauze.

**SPATII CU RISC CRESCUT**

***I. Sectia .***

**I.I SPATII CU RISC CRESCUT**

Sala de pansamente  
Grupuri sanitare  
Oficiu de distribuire si servire masa  
Bloc operator

**I.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT**

Recoltare de sange sau alte produse biologice  
Efectuarea tratamentului injectabil  
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide  
Efectuarea pansamnatului  
Prelucrarea instrumentarului  
Schimbarea lenjeriei si pacientului  
Sortarea lenjeriei murdare  
Distribuirea mesei  
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase  
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

**I.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
asistenti medicali  
infirmiere  
ingrijitoare de curatenie

***II. Sectiile cu paturi .***

**II.I SPATII CU RISC CRESCUT**

Grupuri sanitare  
Oficiu de distribuire si servire masa

**II.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT**

Recoltare de sange sau alte produse biologice  
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide  
Efectuarea tratamentului injectabil  
Schimbarea lenjeriei si pacientului  
Sortarea lenjeriei murdare  
Distribuirea mesei  
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase  
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

**II.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
asistenti medicali  
infirmiere  
ingrijitoare de curatenie

***IV. Sectia UPU/TRIAJ***

**IV.I SPATII CU RISC CRESCUT**

Sala de resuscitare  
Grupuri sanitare  
Sala de mici interventii

**IV.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT**

Recoltare de sange sau alte produse biologice  
Interventiile chirurgicale



Efectuarea pansamnatului  
Prelucrarea instrumentarului  
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide  
Efectuarea tratamentului injectabil  
Schimbarea lenjeriei si pacientului  
Sortarea lenjeriei murdare  
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase  
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

#### **IV.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
asistenti medicali  
infirmiere  
ingrijitoare de curatenie

#### ***V. Sectia ATI***

#### **V.I SPATII CU RISC CRESCUT**

Sala de prelucrare instrumentar  
Grupuri sanitare  
Oficiu de distribuire si servire masa

#### **V.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT**

Recoltare de sange sau alte produse biologice  
Efectuarea pansamnatului  
Prelucrarea instrumentarului  
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide  
Efectuarea tratamentului injectabil  
Schimbarea lenjeriei si pacientului  
Sortarea lenjeriei murdare  
Distribuirea mesei  
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase  
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

#### **V.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
asistenti medicali  
infirmiere  
ingrijitoare de curatenie

#### ***VI. BLOCUL OPERATOR***

#### **VI.I SPATII CU RISC CRESCUT**

Sala de operatie  
Grupuri sanitare  
Sala de prelucrare instrumentar

#### **VI.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT**

Recoltare de sange sau alte produse biologice  
Interventiile chirurgicale  
Efectuarea tratamentului injectabil  
Efectuarea pansamnatului  
Prelucrarea instrumentarului  
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide  
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase  
Activitatea de curatenie in sala de operatie / grupuri sanitare

#### **VI.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
asistenti medicali  
infirmiere  
ingrijitoare de curatenie

### ***VII. Laborator de ANALIZE MEDICALE***

Efectuarea de analize din probe biologice

Activitatea de curatenie

#### **VII. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici

chimisti

asistenti medicali

ingrijitoare de curatenie

### ***VIII. Laborator de IMAGISTICA MEDICAL***

Montarea de catetere venoase si administrarea de substante de contrast

Activitatea de curatenie

#### **VIII. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici

asistenti medicali

ingrijitoare de curatenie

### ***IX. Spalatorie***

Manipularea sacilor si rufelor murdare

#### **IX. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

spalatorese

lenjera

### ***X. Depozitul de deseuri infectioase***

Manipulare

Transport

Depozitare

#### **X. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

muncitori necalificati

infirmiere

ingrijitoare de curatenie

## **HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC IDENTIFICARE PE SECTOARE**

Conform "Planului anual de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale, "Planului de gestionare a deeurilor medicale" si efectuarii "Autocontrolului" timp de 1 an de zile , SPIAAM a ajuns la concluzia ca la nivelul spitalului nostru exista urmatoarele puncte de risc cu rol important in declansarea unui proces epidemiologic.

Punctele de munca cu risc de infectare crescut sunt:

**UPU - SMURD;**

**Sectiile cu paturi;**

**Laboratorul de analize medicale;**

**Camera de garda;**

**Statia de sterilizare;**

**Cabinetele de prelevare a probelor de laborator;**

**Spalatoriile;**

**Blocul alimentar**, alaturi de **oficiile din sectii**, sunt intotdeauna puncte de risc si necesita supraveghere si control permanent;

- **activitatea de colectare, transport, depozitare si eliminare a deeurilor medicale** reprezinta un risc permanent.

## **STABILIREA RISCURILOR ACTIVITATII MEDICALE**

Agentii biologici se regasesc in numeroase sectoare de activitate. Intrucat sunt rar vizibili, riscurile pe care acestia le presupun nu sunt intotdeauna luate in considerare.

Valori – limita de expunere profesionala.

### **DEFINITIA AGENTILOR BIOLOGICI**

Agentii biologici contaminanti sunt considerati agentii biologici (bacterii, virusuri, ciuperci si paraziti) prezenti la locurile de munca si care actioneaza asupra lucratorilor ca urmare a manipularii unor produse patologice sau a unor materiale contaminate. Acesti agenti biologici se pot transmite in mod direct de la bolnavii care primesc ingrijiri medicale, de la animalele de laborator cu care se lucreaza, sau indirect, prin obiectele contaminate cu produsele biologice (sange, urina, materii fecale) sau patologice (ex. puroi) provenite de la bolnavi sau animale de laborator.

a) Microorganism – entitate microbiologica celulara sau nu, capabila sa se reproduca sau sa transfere material genetic.

b) Cultura celulara – rezultatul cresterii “in vitro” a celulelor izolate din organisme multicelulare.

### **CLASIFICAREA AGENTILOR BIOLOGICI**

In functie de importanta riscului de infectare pe care il prezinta, agentii biologici se impart in patru grupe:

- I. Grupa 1 – agenti biologici care nu pot provoca imbolnavirea;
- II. Grupa 2 – agenti biologici care pot provoca imbolnavirea si constituie un pericol pentru lucratori. Propagarea in colectivitate a agentilor biologici din aceasta grupa nu este probabila. In general, pentru aceasta grupa exista profilaxie si tratament eficace.
- III. Grupa 3 – agenti biologici care pot provoca imbolnavirea grava si constituie un pericol serios pentru lucratori. Agentii biologici din aceasta grupa pot sa prezinte risc de propagare in colectivitate, dar in general exista profilaxie si tratament eficace.
- IV. Grupa 4 – agenti biologici care pot provoca imbolnavirea grava si constituie un pericol serios pentru lucratori. Agentii biologici din aceasta grupa pot sa prezinte risc ridicat de propagare in colectivitate si nu exista in general profilaxie si nici tratament eficace.

Conform domeniului de aplicare a directivei europene 2000/54/CEE, in clasificare sunt inclusi numai agentii cunoscuti ca provocand boli infectioase la om.

Daca este cazul, se adauga indicatii asupra riscului toxic si alergic, potential al agentilor.

La stabilirea listei de agenti biologici clasificati nu vor fi luati in considerare microorganismele modificate genetic.

Clasificarea agentilor biologici se bazeaza pe efectele acestor agenti asupra sanatatii lucratorilor sanatosi.

Efectele particulare asupra lucratorilor a caror sensibilitate ar putea fi modificata pentru unul sau mai multe motive, cum ar fi patologia preexistenta, administrarea de medicamente, imunitate deficitara, sarcina sau alaptarea, nu sunt luate in considerare in mod specific.

Activitatile in serviciile de sanatate de toate tipurile si activitatile in laboratoarele clinice si de diagnostic sunt activitatile unde sunt identificati agentii biologici.

### **MODUL DE TRANSMITERE A AGENTILOR BIOLOGICI PATOGENI**

Microorganismele (bacteriile, parazitii, virusurile si ciupercile) sunt prezente in mediul inconjurator, deci implicit si in mediul de munca. Anumite microorganismele, pot provoca, singure, boli infectioase mai mult sau mai putin grave. Numeroase infectii pot fi contractate de personalul sanitar in cadrul exercitarii meseriei, altele prin contactul cu pacientii bolnavi sau purtatori de germeni patogeni.

Infectiile, care pot fi contractate, pot avea origine:

- bacteriana (ex. bacilul tuberculozei, stafilococi, streptococi, pneumococi, coli, salmonella, shigella, antrax, vibrion holerici, antrax, leptospira, legionela, etc.)

- parazitara (ex. tenie, scabie, giardie, etc.)
- fungica (ex. candida albicans, histoplasma, actinomicete, aspergillus, etc.)
- virala (ex. adenovirusurile, herpesvirusurile, virusurile hepatice, HIV, gripale si paragripale, urlian, rujeolic, enterovirusuri, etc.).

Agentii patologici pot sa patrunda in organism pe cale:

- respiratorie;
- digestive;
- sanguina;
- cutanata;
- mucoasa conjunctivala.

### **Calea respiratorie**

Reprezinta calea cea mai probabila de infectare microbiana si cu toate acestea, cea mai putin luata in seama, mai ales in cazul activitatii din laboratoare. Intr-adevar, un mare numar de manopere, obisnuite in mediul sanitar, produc aerosoli care pot fi infectiosi. Acestia sunt produsii in tehnici de centrifugare, zdrobirea celulelor, deschiderea fara precautie a flacoanelor vidate, manevrarea lichidelor, agitarea mediilor, cantarirea pulberilor, improscari, flambarea anselor utilizate la insamantarea mediului bacterian, recoltarea si transportul probelor biologice fara precautii, schimbarea asternuturilor bolnavilor, etc.

Propagarea aerosolilor infectati este cauzata si de existenta unor sisteme de ventilatie necorespunzator intretinute sau rau concepute. Sistemele de ventilare defecte pot fi surse de infectare chiar si in cladirile in care nu se lucreaza cu agenti biologici.

Aerosolii se pot propaga la distante mari si infectiozitatea lor depinde de natura agentului contaminant si starea de imuno-rezistenta a persoanei ce risca sa fie contaminata, de rezistenta lor in mediul exterior.

### **Calea digestiva**

Una din caile de contaminare pe cale digestiva este pipetarea cu gura, care trebuie in totalitate interzisa in laboratoare. Frecvent se produc contaminari pe cale digestiva, datorita deficientelor de igiena sau erorilor de manevrare (boli cu transmitere digestive ca enterocolitele acute, dizenteria, hepatita acuta virala tip A sunt considerate "boli ale mainilor murdare").

### **Calea cutanata**

Trecerea microorganismelor prin piele se poate face prin patrunderea accidentala (rani, intepaturi, muscaturi) si apare destul de frecvent in cursul diferitelor activitati medicale (recapisonarea acelor dupa efectuarea tratamentelor injectabile, spalarea instrumentarului, in cursul interventiilor chirurgicale, taieturile si juliturile provocate de cioburi, transportul deseurilor in saci necorespunzatori, manipularea necorespunzatoare a produselor biologice).

Este suficient ca pielea sa prezinte o solutie de continuitate, chiar invizibila cu ochiul liber, pentru ca particulele infectante sa patrunda usor in organism.

### **Calea mucoasa**

Ochiul, fiind foarte vascularizat, iar conjunctiva bulbara avand o suprafata de contact cu mediul ambient, reprezinta o cale importanta de contaminare, mai ales prin improscare oculara.

In acest sens se cunosc infectii virale oftalmice, datorita contaminarii ocularelor de la microscopapele folosite colectiv, de tipul:

- conjunctivite adenovirale;
- infectii oculare cu virus herpetic;
- conjunctivite purulente cu coci patogeni;
- infectii oculare cu pioceanic;
- micoze oculare cu aspergillus si actinomicete.

De asemenea, mucoasa bucala si caile respiratorii superioare pot fi porti de patrundere a aerosolilor.

Bolile infectioase si parazitare sunt determinate de contactul cu agentii biologici sau manipularea produselor biologice.

## Curatarea si dezinfectarea

ATNC (agenti transmisibili neconventionali)sunt rezistenti in mod special la metodele de dezinfectie curente (caldura pana la 130o in mediu umed, peste 130o in caldura uscata, formaldehida...).

In situatia actuala este important de stiut ca aldehidele (formol, glutaraldehida...) sunt ineficiente asupra ATNC si ca ele intaresc chiar rezistenta acestora la alte metode de dezinfectie.

## Riscuri de contaminare in practica medicala

Exercitarea profesiunilor din domeniul medical implica expunerea personalului la factori de risc specifici. Dintre acestia, riscul de contaminare reprezinta unul din riscurile profesionale medicale majore. Acesta apare datorita expunerii personalului la agentii de contaminare specifici in cursul exercitarii profesiei. Exista reglementari legale pentru diminuarea si/sau evitarea riscului de contaminare a personalului medical.

**Contaminarea** se poate produce prin expunere la agenti fizici, agenti chimici si farmaceutici, si agenti biologici. In practica medicala exista potential de contaminare radioactiva, contaminare chimica si contaminare infectioasa.

**Contaminarea radioactiva** apare ca rezultat al expunerii profesionale la radiatii ionizante si/sau la materiale radioactive solide, lichide sau gazoase folosite in activitatile nucleare medicale de diagnostic si tratament. Grupa de risc major o constituie personalul din sectiile de radiologie, expunerea profesionala fiind practic neglijabila la celelalte categorii de personal medical.

**Contaminarea infectioasa** apare ca rezultat al expunerii profesionale la agenti biologici, reprezentati de sange sau alte fluide biologice, virusuri, bacterii, paraziti si/sau toxine ale microorganismelor etc. Poate afecta toate categoriile de personal medical prin contact cu organismul bolnav sau purtator de boli infectioase si cu produsele biologice ale acestuia, in cursul activitatilor de diagnostic si tratament, sau prin contact cu deeurile infectioase rezultate din activitatea medicala. In scopul evitarii acesteia trebuie respectate precautiunile universale, standarde fundamentale, reglementate in tara noastra prin Ordinul M.S nr. 1101/2016, care se refera la masurile ce trebuie aplicate de personalul medico sanitar in practica medicala, in scopul evitarii contaminarii infectioase atat a personalului medical, cat si a pacientilor.

Deeurile periculoase rezultate din activitatea medicala pot fi deeururi anatomo-patologice, deeururile infectioase, deeururile ințepătoare-tăietoare, deeururile chimice si farmaceutice.

Deeururile infectioase sunt deeururile care conțin sau au venit in contact cu sangele ori cu alte fluide biologice, precum si cu virusuri, bacterii, paraziti si/sau toxinele microorganismelor, de exemplu: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatura, recipiente care au continut sange sau alte lichide biologice, campuri operatorii, manusi, sonde si alte materiale de unica folosinta, comprese, pansamente si alte materiale contaminate, membrane de dializa, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.

Deeururile ințepătoare-tăietoare sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unica folosinta, pipete, sticlaria de laborator ori alta sticlaria sparta sau nu, care au venit in contact cu material infectios. Aceste deeururi se considera infectioase conform "Precautiunilor universale"si Ord.M.S.nr.1226/2012.

Deeururile chimice si farmaceutice sunt deeururile care includ serurile si vaccinurile cu termen de valabilitate depasit, medicamentele expirate, reziduurile de substante chimioterapice, reactivii si substantele folosite in laboratoare. Sunt considerate deeururi chimice si substantele de curatenie si dezinfectie.

Sunt considerate deeururi chimice si substantele de curatenie si dezinfectie deteriorate ca urmare a depozitarii lor necorespunzatoare sau cu termenul de valabilitate depasit, de exemplu: substante dezinfectante, substante tensioactive etc.

## **Pericole/riscuri**

- diverse infectii virale sau bacteriene cum sunt HIV, hepatita sau tuberculoza etc.
- inteparea cu ace de siringa contaminate.

## **MASURI DE PREVENIRE**

- manipularea probelor biologice, a deseurilor ascutite, a lenjeriei si a altor materiale contaminate in conditii de securitate;
- manipularea si curatarea petelor de sange si a altor lichide biologice in conditii de securitate;
- echipament de protectie adecvat – manusi, ochelari, imbracaminte;
- masuri igienice adecvate;
- decontaminare si masuri de urgenta in cazul scurgerilor accidentale;
- restrictionarea accesului;
- etichetare pentru securitatea biologica;
- echipamente de protectie obligatorii pentru tot personalul;
- printr-o conduită adecvată la locul de muncă, cu respectarea prevederilor legale, personalul medical are nu numai obligația, dar și interesul de a evita atât contaminarea personalului medical cat si pacientilor.

## **CONCLUZII:**

**Factorii care pot determina constituirea unui proces epidemiologic la nivelul Spitalului de Urgenta Petrosani sunt:**

### **a). Factori determinanti:**

- Sursa de infectie:inexistenta saloanelor tampon la nivelul sectiilor pentru izolarea bolnavilor cunoscuti cu etiologie infectioasa sau necunoscuti, printr-o eroare de diagnostic; personal medico-sanitar bolnav inaparent, atipic sau purtator preinfectios ori fost bolnav;
- Mecanism de transmitere: prin maini murdare, aer, alimente, lenjerie de pat, instrumentar, vectori;
- Receptivitatea organismului: crescuta la imunodeprimati, batrani, politarati.

### **b). Factori favorizanti:**

- economico-sociali:
  - spitalizarea indelungata, pacienti internati in numar mare, personal medico-sanitar insuficient;
  - tratamentul excesiv cu antibiotice sau parenteral;
  - nerespectarea circuitelor;
  - pacientii, prin agresivitatea interventiilor: sondaj urinar;
    - factori naturali:
      - sezonul rece toamna-iarna pentru infectiile respiratorii si cel cald pentru tulburarile digestive.

## **RECOMANDARI:**

- Ritmul dezinfectiei curente si terminale respectat;
- Igienizarea si dezinfectia sa se realizeze cu mai multa seriozitate, in special in zonele cu risc crescut enumerate;

In acest sens:

1. s-a realizat instructajul personalului responsabil privind:
  - normele de sterilizare si mentinere a sterilitatii;
  - normele de dezinfectie si curatenie;
2. se impune supraveghere si control permanent al acestor sectoare;  
Exista un ritm de dezinfectie ciclica pentru fiecare sectie/compartiment cu risc crescut.
- 3.respectarea protocoalelor si a normelor de igiena;
4. stabilirea urmatorului ritm de” autocontrol microbiologic”:
  - *sectii/ compartimente cu risc crescut* (Bloc alimentar, oficii alimentare din sectii),
  - *sectii/ compartimente cu risc mai scazut* – la un interval de 3- 4 luni;
  - in situatia unor rezultate anormale SPIIAM isi rezerva dreptul de a modifica acest ritm.

## PROGRAM ORAR DE CURATENIE A SALOANELOR/ REZERVEI

- a) **Zilnic se efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a tuturor spatiilor din unitate si intretinerea starii de igiena prin verificarea permanenta a acestora.**

### CURATENIA SI DECONTAMINAREA ZILNICA IN REZERVA CU PACIENT

Aceasta se face de doua ori pe zi dimineata la intrare in program si seara inainte de terminarea programului.

◆ Cel putin odata pe tura se va intra pentru verificarea mentinerii curateniei si se va raspunde solicitarilor asistentei de serviciu ori de cate ori este necesar .

◆ Dupa efectuarea operatiunii de curatenie personalul responsabil va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura, in tabelul ce se afla pe interiorul usii de la grupul sanitar.

◆ In situatia cand pacientul doreste sa nu fie deranjat, refuzand efectuarea curateniei in rezerva, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a gasi solutia potrivita de a evita o eventuala reclamatie a pacientului.

### CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN REZERVA DUPA CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT

Lenjeria murdara de corp si de pat se controleaza vizual sa nu contina obiecte intepatoare/taietoare si alte deseuri de tip infectios, dupa care se colecteaza in saci in functie de gradul de risc, carucioarele destinate acestui tip de lenjerie fiind deja echipate cu saci corespunzatori ( galbeni/negri ). Nu se scutura, nu se aseaza pe paviment, nu se sorteaza pe articole la locul producerii. Depozitarea temporara a lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie in spatiul special destinat unde vizitatorii nu au acces.

- Se colecteaza sacii cu deseuri, se depoziteaza temporar in carucioarele cu capac destinate transportului, acestea fiind si ele echipate cu saci galbeni / negri .

- Indepartarea prafului se face prin metode care evita impurificarea aerului ( aspirare, spalare, stergere umeda ) cu laveta de culoare rosie curata si solutie de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafetelor orizontale si verticale. Mobilierul ( noptiera, pat cu anexe )se curata cu carpe curate, umezite in solutii dezinfectante care vor fi schimbate in fiecare rezerva, iar dulapul este curatat cu solutie speciala de mobila. **Este interzisa** folosirea pentru curatarea mobilierului a carpelor si recipientelor intrebuintate la curatarea pavimentelor.

- Se trece la spalarea si dezinfectia obiectelor sanitare din baie astfel:- se realizeaza cu solutii detergente / dezinfectante si laveta de culoare albastra. Se incepe cu suprafata mai putin murdara si se finalizeaza cu cea murdara ( dus cu suport, chiuveta cu mobilier, robinet, oglinda, suportii de servetele, hartie igienica si cel de sapun lichid,clanta usa, rezervor WC- ul, capacul fata/verso). Pentru interiorul WC-lui se utilizeaza perii specifice . Pentru paviment se foloseste galeata de culoare albastra, mop specific acestei locatii si solutie detergent/dezinfectant. **Obligatori** materialele si ustensilele de efectuare a curateniei la grupurile sanitare sunt etichetate si **NU** sunt folosite in rezerva sau alte spatii. Se finalizeaza cu spalarea pavimentului din rezerva incepand de la geam spre usa urmata de aerisirea acesteia.

- Paturile se vor echipa cu lenjerie curata doar in momentul internarii unui pacient in rezerva.

- In fiecare incapere in care se efectueaza operatiunea de curatenie, va exista in mod obligatoriu un tabel in care personalul de curatenie va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea curateniei continua cu dezinfectia aerului in functie de patologia pacientului externat.

### INTRETINEREA CURATENIEI IN REZERVELE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENTI

Odata la doua zile, dimineata, se indeparteaza praful cu o laveta curata impregnata in solutie detergent/dezinfectant de pe suprafetele orizontale din incapere si se spala cu solutie detergent/dezinfectant pavimentul, dupa care se va semna in tabel.

In rezervele in care a fost efectuata dezinfectia aerului si suprafetelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru mentinerea curateniei **dupa 48** ore, in cazul neocuparii acesteia.

### CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SALILE DE TRATAMENT, CABINETE DE CONSULTATII, CAMERERELE DE GARDA, FIZIOKINETOTERAPIE

1. Se face de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara inainte de iesirea din program, se verifica de doua ori pe tura si ori de cate ori solicita asistenta de serviciu.

2. Dezinfectia suprafetelor de lucru, ex: masa pregatire tratament, recolte, etc., si a aparaturii medicale va fi efectuata de personalul sanitar la inceput de program si dupa fiecare act medical sau manevra executata daca este necesar.

### CURATENIA, DECONTAMINAREA SI DEZINFECTIA REZERVEI INTR-UN CAZ SEPTIC

A. Se efectueaza dupa externarea pacientului ca si cea zilnica.

B. Dezinfectia se efectueaza **NUMAI** sub indrumarea asistentelor. Asistenta de serviciu continua prin dezinfectia aerului obligatoriu.

### CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SPATIILE DE DEPOZITARE: MATERIAL MEDICAL CONSUMABIL, LENJERIE, DESEURI SI A USTENSILELOR FOLOSITE LA EFECTUAREA CURATENIEI

◆ Curatarea odata pe zi, dimineata, cu apa si detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil; depozit lenjeriei curata (lenjeria curata se pastreaza impachetata in punga pana in momentul utilizarii acesteia pentru a fi protejata de praf si umiditate ), depozit deseuri, depozit recipiente si ustensile de curatenie.

La depozitul de lenjerie murdara, spalarea si curatarea suprafetelor si pavimentului se face obligatoriu si dupa predarea lenjeriei murdare catre firma de spalatorie. Materialele si recipientele intrebuintate la efectuarea procesului de curatenie se spala si dezinfecteaza dupa fiecare utilizare.

◆ Spalarea de doua ori pe zi a pavimentului si intretinerea permanenta a conditiilor igienice.

◆ Spalarea pubelelor de deseuri infectioase se face zilnic, dupa predarea acestora catre firma contractoare.

### CURATAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT SI VIZITATORI

- Acestea se curata de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara la iesire din program si mentinerea curateniei prin verificare periodica.

- Se spala cu apa si detergent/dezinfectant chiuveta cu robinet, suportii de servetele si hartie igienica, WC-ul cu anexe, paviment. Oglinda si mobilierul chiuvetei se sterg cu solutii specifice acestui tip. Se inregistreaza efectuarea curataniei in graficul existent.

### CORIDOARE SI SCARI

◆ Dupa ridicarea sacilor menajeri, se sterg cu o laveta curata impregnata in solutie de detergent dozatoarele cu apa si suprafetele mobilierul ( fotolii, canapele, mese, dulapuri, tablouri, pervaz).

◆ Aspirarea, spalarea pavimentului si a scarilor interioare, se realizeaza cu solutie detergent/dezinfectant de doua ori pe zi si mentinerea starii de igiena prin verificarea permanenta.



### CURATAREA SI DECONTAMINAREA LIFTURILOR

1. Peretii interiori / exteriori si pavimentul se spala si decontamineaza de trei ori pe zi iar intretinerea curateniei se face prin verificare permanenta.
2. Lifturile ce sunt destinate transportului de deseuri si instrumentarului nesteril **obligatoriu** se curata si dezinfecteaza dupa fiecare transport.

### BIROURI, SALA SEDINTA- ADMINISTRATIV

Colectarea rezidurilor menajere de doua ori pe zi dimineata si seara. Odata pe zi seara, dupa plecarea personalului se sterg toate suprafetele mobilierul cu carpe curate si solutie speciala dupa care se continua cu aspiratul mochetei. Pentru intretinerea mochetei se face perierea acesteia cu solutie de Biocarpel cel putin odata pe saptamana, de preferat in ziua de repaus respectiv sambata.

### VESTIARE, TERASE SI SPATIILE DESTINATE PARCARILOR AUTO

In spatiile destinate vestiarelor, o data pe zi, dimineata la intrare in program, se colecteaza rezidurile solide, se matura umed si se spala pavimentul cu solutie de detergent.

### CURATENIE GENERALA

Pe langa cea zilnica, odata la doua saptamani se sterg geamurile, se spala cu solutie detergent/dezinfectant tamplaria ( tocuri, rame, usi ), se sterg cu un pamatuf special sau se aspira de praf tavanul si peretii, se face detartrarea WC-urilor. Aparatele de aer conditionat, grilajele gurilor de aerisire si ventilatie se curata odata pe saptamana.

- Curatenia generala se realizeaza in lipsa pacientilor.

- Asistenta sefa de pe sectie/etaj va intocmi grafic lunar de curatenie generala unde mentioneaza realizarea acestei operatiuni.

**ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR, SECTIILOR CU PATURI SE COMPLETEAZA CU URMATOARELE:**

**Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului**

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acestuia de către asistenta de salon și asistenta șefa a secției.

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

Medicul șef de secție - Verifica completarea FOCG.

Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate. Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în FOCG valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient Consumul de materiale sanitare și în caz de comorbidități (acolo unde este indicația medicului curant, având în vedere specificul secției - psihiatrie) în FOCG: - Diureza, - Cantitatea de lichide ingerată - Consistență și numărul scaunelor - Regimul alimentar Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG. După externarea pacientului personalul serviciul de Statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

## PLAN DEZINSECTIE SI DERATIZARE - 2018

LUNA/ ACTIVITATE	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUNIE	IULIE	AUG	SEPT	OCT	NOI	DEC
Dezinsectie cladiri			X			X			X			X
Dezinsectie spatii verzi			X			X			X			X
Deratizare			X			X			X			X

**MANAGER ,  
Dr. Vasilescu Alin**