

**Proiect de hotărâre  
din 26 mai 2026**

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

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

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

Având în vedere dispozițiile:

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

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

**Hotărăște:**

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

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

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

*Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică:*

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

**Inițiator**  
**Primar**  
**Moldovan Cristian**



## ORAȘUL LUDUȘ

Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26; județul Mureș  
Tel: 0265-411548, 0265-411716; Fax: 0265-413402;  
e-mail: [ludus@ms.e-adm.ro](mailto:ludus@ms.e-adm.ro); web: [www.ludus.ro](http://www.ludus.ro);



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body  
MSCB-173



*Operator de date cu caracter personal 2183*

*Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679*

Nr. 20247 din 19.05.2026

### **Referat de aprobare**

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

Prin adresa nr. 8577/19.05.2026 înregistrată la sediul Primăriei orașului Luduș sub nr. 20220/19.05.2026, Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al "Spitalului Orășenesc Dr. Valer Russu" Luduș.

Ultima modificare a regulamentului a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 104 din 26 iulie 2022.

Ținând cont de măsurile dispuse de Camera de Conturi Mureș prin Raportul de audit de conformitate nr. 11553/10.02.2026,

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

**Primar,**  
**Moldovan Cristian**



## ORAȘUL LUDUȘ

Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26; județul Mureș  
Tel: 0265-411548, 0265-411716; Fax: 0265-413402;  
e-mail: [ludus@ms.e-adm.ro](mailto:ludus@ms.e-adm.ro); web: [www.ludus.ro](http://www.ludus.ro);



Operator de date cu caracter personal 2183

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. 20248 din 19.05.2026

*Aprobat,  
Primar,  
Moldovan Cristian*

### **Raport de specialitate**

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

Prin adresa nr. 8577/19.05.2026 înregistrată la sediul Primăriei orașului Luduș sub nr. 20220/19.05.2026, Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al "Spitalului Orășenesc Dr. Valer Russu" Luduș.

Ultima modificare a regulamentului a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 104 din 26 iulie 2022.

Ținând cont de măsurile dispuse de Camera de Conturi Mureș prin Raportul de audit de conformitate nr. 11553/10.02.2026,

Având în vedere dispozițiile:

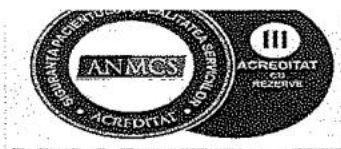
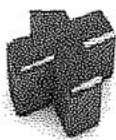
- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

- Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin H.G. nr. 56/2009, cu modificările și completările ulterioare,

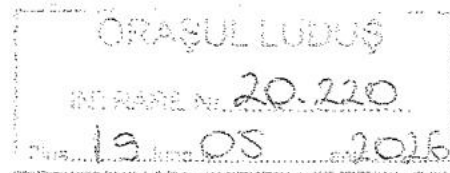
În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a) și lit. d), alin. (3), lit. c), alin. (7), lit. c), art. 139, alin. (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supunem spre dezbatere proiectul de hotărâre.

Administrator Public,  
Dudilă Marius



di Avicola

Nr. 8577/19.05.2026



CĂTRE,  
CONSILIUL LOCAL LUDUȘ

În temeiul OUG.nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, vă înaintăm anexat, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș, aprobat în ședința Comitetului director din data de 14.05.2026 (PV nr.8355) înregistrat cu nr.8366/15.05.2026.

Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș este necesară având în vedere:

- Modificările intervenite în structura și organigrama unității de la data aprobării ultimului Regulament (26.07.2022);
- cuprinderea atribuțiilor și responsabilităților pentru fiecare subdiviziune organizatorică conform măsurii dispuse de Camera de Conturi Mureș prin Raportul de audit de conformitate nr. 11553/10.02.2026, încheiat în urma misiunii de audit cu tema „Modul de organizare, recrutare și salarizare a personalului din unitățile sanitare spitalicești de subordonare locală”, efectuat în perioada 13.11.2025 – 18.12.2025 la Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș.

Manager  
Ec. Uțiu Claudia



Compartiment juridic

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

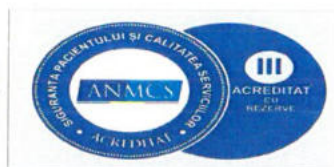
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



**SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ**  
**Dr. VALER RUSSU**



---

Nr. 8366/15.05.2026

Aprobat,  
Consiliul de Administrație

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **SPITALUL ORĂŞENESC “DR. VALER RUSSU” LUDUŞ**

**2026**



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSȘU



## CUPRINS

CAPITOLUL I - STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI.....	1
1.1. Date generale.....	1
1.2. Atribuțiile generale ale spitalului.....	1
1.3. Structura organizatorică a spitalului.....	3
1.4. Organigrama spitalului.....	8
1.5. Funcțiile spitalului.....	8
CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL SPITALULUI SPITALULUI.....	8
2.1. Consiliul de administrație.....	8
2.2. Managerul.....	10
2.3. Comitetul director.....	15
CAPITOLUL III – FINANȚAREA SPITALULUI.....	18
CAPITOLUL IV – SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI .....	20
4.1. Atribuțiile secțiilor/compartimentelor cu paturi.....	21
4.2. Atribuțiile specifice.....	34
CAPITOLUL V – CAMERA DE GARDĂ.....	35
5.1. Organizare.....	35
5.2. Atribuțiile personalului.....	36
CAPITOLUL VI – CONTINUITATEA ASISTENȚEI MEDICALE.....	36
6.1. Organizare.....	36
6.2. Atribuțiile personalului.....	37
CAPITOLUL VII – SPITALIZAREA DE ZI.....	38
CAPITOLUL VIII – BLOC OPERATOR.....	38
8.1. Organizare.....	38
8.2. Atribuțiile personalului.....	39
CAPITOLUL IX- COMPARTIMENT A. T. I.....	41
9.1. Organizare.....	41
9.2. Atribuțiile personalului.....	42
CAPITOLUL X – COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENȚE – (CPU).....	43
10.1. Organizare.....	43
10.2. Atribuțiile personalului.....	47
CAPITOLUL XI – FARMACIA.....	56
11.1. Organizare.....	56
11.2. Atribuțiile farmaciei.....	57



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



11.3. Atribuțiile personalului.....	57
CAPITOLUL XII – STERILIZAREA.....	61
CAPITOLUL XIII – COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE.....	62
13.1. Organizare.....	62
13.2. Atribuțiile personalului.....	62
CAPITOLUL XIV – UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE.....	68
14.1. Organizare.....	68
14.2. Atribuțiile U.T.S.....	
14.3. Atribuțiile personalului.....	69
CAPITOLUL XV – ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE.....	71
15.1. Laboratorul de Analize Medicale.....	72
15.2. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală.....	78
15.3. Laboratorul de Recuperare, Medică Fizică și Balneologie.....	80
CAPITOLUL XVI – SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ.....	82
16.1. Organizare.....	82
16.2. Atribuțiile serviciului.....	82
16.3. Atribuțiile personalului.....	83
CAPITOLUL XVII – Posturi fixe.....	84
17.1. Psihologul.....	84
17.2. Asistentul social.....	86
17.3. Brancardierul.....	86
CAPITOLUL XVIII – AMBULATORIUL INTEGRAT .....	87
18.1. Organizare.....	87
18.2. Atribuții.....	88
18.3. Atribuțiile personalului.....	89
CAPITOLUL XIX – CABINETE MEDICALE NEINTEGRATE.....	91
19.1. Cabinet Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.....	91
19.2. Cabinet Planificare familială.....	91
19.3. Cabinet Oncologie.....	91
19.4. Cabinet Boli infecțioase.....	92
19.5. Dispensar T.B.C.....	92
CAPITOLUL XX – SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ.....	94
CAPITOLUL XXI – SERVICIILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE.....	95
21.1. Organizare.....	95
21.2. Compartiment R.U.N.O.S.....	95
21.3. Compartiment financiar-contabil.....	97



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



21.4. Compartiment de Management al Calității Serviciilor de Sănătate.....	98
21.5. Compartiment juridic.....	99
21.6. Compartiment de Informatică.....	100
21.7. Compartiment SSM și PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență.....	100
21.8. Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Transport.....	101
CAPITOLUL XXII – CONSILII, COMITETE, COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI.....	
22.1. Consiliul medical.....	109
22.2. Consiliul etic.....	111
22.3. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.....	112
22.4. Comisia de implementare și coordonare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților.....	114
22.5. Comisia medicamentului.....	115
22.6. Comisia de farmacovigilență.....	115
22.7. Comisia de transfuzie și hemovigilență.....	116
22.8. Comisia de analiză a deceselor .....	117
22.9. Comisia de disciplină.....	117
22.10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	118
22.11. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	119
22.12. Comisia de angajare și promovare a personalului.....	121
CAPITOLUL XXIII – CIRCUITELE SPITALULUI.....	
CAPITOLUL XXIV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR.....	
CAPITOLUL XXV – RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE.....	
CAPITOLUL XXVI – DISPOZIȚII FINALE.....	



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



## CAPITOLUL I. STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

### 1.1. Date generale

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

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

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

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

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

#### 1.1.1. Forma juridică

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

#### 1.1.2. Adresa

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

- telefon: 0265-411.889;
- fax: 0365-430755;
- e-mail: [spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com).

### 1.2. Atribuțiile generale ale spitalului

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

Spitalul trebuie:

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu actele normative în vigoare emise de Ministerul Sănătății.
- B. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.
- C. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital daăa starea persoanei este critică.
- D. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- E. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003;
- F. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- G. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare. Prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
- H. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale).
- I. Medicii din Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.
- J. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- K. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să transmită datele solicitate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și D.S.P, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- L. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să prezinte Casei Județene de Asigurări de Sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- M. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- N. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- O. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia;
- P. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate și/sau Școlii Naționale de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar, datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.
- Q. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- R. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- S. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația respectării Normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă;
- T. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
- U. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
- V. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- W. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- X. Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de acte normative privind domeniul sănătății în vigoare.

### 1.3. Structura organizatorică a spitalului

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



## STRUCTURA SPITALULUI ORĂȘENESC „DR. VALER RUSSU” LUDUȘ

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



21	Compartiment explorări funcționale	-
22	Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	-
23	Serviciu de evaluare și statistică medicală	-
24	Cabinet planificare familială	-
25	Cabinet Boli Infecțioase	-
26	Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	-
27	Dispensar TBC	-
28	Cabinet Oncologie	-
29	Ambulatoriu integrat spitalului cu cabinete în specialitățile:	-
	Medicină internă	
	ORL	
	Oftalmologie	
	Chirurgie generală	
	Urologie	-
	Obstetrică-Ginecologie	
	Neurologie	
	Dermatovenerologie	
	Pediatrie	



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

#### **APARAT FUNCȚIONAL**

##### A. Servicii

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

##### B. Compartimente:

- R.U.N.O.S;

- Financiar-contabil;

- Juridic;

- Management al Calității Serviciilor de Sănătate;

- Achiziții Publice

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

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

##### A. Personal medico-sanitar

a. personal de conducere



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



b. personal de execuție

**B. Personal din activități auxiliare**

a. personal de execuție

**C. Personal din aparatul funcțional**

a. personal de conducere

b. personal de execuție

c. personal de deservire

d. muncitori

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

**1.4. Organigrama spitalului – vezi Anexa nr.1.**

**1.5. Funcțiile spitalului**

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

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

**Capitolul II. MANAGEMENTUL SPITALULUI**

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

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

**2.1. Consiliul de administrație**

**2.1.1. Componența**

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

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

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

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

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



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



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

### 2.1.2. Atribuții

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

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

### 2.1.3. Procedura de lucru

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

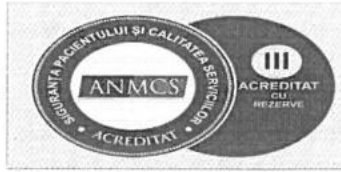
Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către autoritatea administrației publice locale. Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de sedință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



## 2.2 Managerul

### 2.2.1. Obligații

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.
- (3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:**
1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘȘU



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



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

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

**2.3. Comitetul director**

**2.3.1. Componenta**

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

- Manager
- Director medical
- Director financiar – contabil.

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

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



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



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

### 2.3.3. Atribuții specifice

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘSU



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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

### Capitolul III. FINANȚAREA SPITALULUI

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

Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurari de Sănătate Mureș. Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

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

Spitalul public poate realiza venituri suplimentare din:

- a. donații și sponsorizări;
- b. legate;
- c. asocieri investiționale în domeniul medical ori de cercetare medicală și farmaceutică;



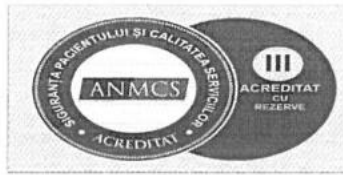
**SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ**  
**Dr. VALER RUSSU**



- d. închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e. închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- f. închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- g. închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;
- h. contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- i. editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- j. servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- k. servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- l. contracte de cercetare;
- m. coplata pentru unele servicii medicale;
- n. alte surse, conform legii.
- Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, pentru:
- a. desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- b. asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de medicină sportiv, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță;
- c. asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță;
- d. asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I VII, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță.
- Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale pot primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:
- a. finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexa la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor;
- b. dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- c. reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;
- d. finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

## Capitolul IV- SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI

### 4.1. Organizare

Secțiile cu paturi se organizează și funcționează pe profil și specialități, în conformitate cu prevederile *O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificări ulterioare.*

Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de medicul șef de secție, care este ajutat de asistentul medical șef.

Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

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

Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de cardul de sănătate/adeverință din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare. Internările care nu au caracter de urgență medico-chirurgicale, se programează. Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală, se aprobă de medicul șef de secție.

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

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

Asigurații suportă contravaloarea:

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

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

Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție, iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare CPU.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘSU



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

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

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

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

La externare, biletul de ieșire/scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

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

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

#### **4.2. Atribuțiile secțiilor/compartimentelor cu paturi**

Secțiile și compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții:

##### **A. În cadrul asistenței medicale:**

###### **a. la primire:** compartiment de primire urgență:

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

###### **b. în secție:**

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
- indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internării;

- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicaţia va fi acordată integral de spital în funcţie de disponibilul existent la acel moment în farmacie şi va fi scrisă în foaia de observaţie de medicul curant;
- asigurarea însoţirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigaţii realizate în alte secţii de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea creşterii continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe actului medical pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

**Orarul de distribuire a meselor pentru pacienţi şi medicii de gardă este următorul:**

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

**Program transport alimente:**

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

**Circuitul veselei şi alimentelor:**

**1. Mic - dejun:**

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

**2. Prânz :**

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

**3. Cina:**

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

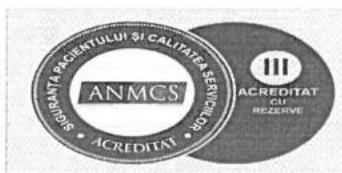
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;
- desfășurarea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

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

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



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



### 4.3. Atribuțiile personalului din secțiile/compartimentele cu paturi

#### 4.3.1. Atribuții generale ale personalului

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

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;

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

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

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

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

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

##### ► în domeniul organizării și funcționării optime a secției:

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



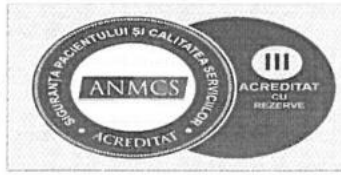
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor; controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condiții de prezență, foaia colectivă de prezență etc);
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;

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

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediată folosește intervențiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consultări cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și consemnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii, în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură gărzile în secție, potrivit graficului de muncă, stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătura cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile-compartimentele și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



- execută sarcini de îndrumare şi control tehnic precum şi de specialitate în ambulatoriu conform planului întocmit de medicul şef al secţiei;
- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la creşterea nivelului profesional al personalului din subordine;
- depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
- participă la autopsii şi confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- asigură consultaţii de specialitate în ambulatoriu conform programului integrat de medicul şef de secţie;
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sanatatii nr.1101/2016 cu privire la aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
- asigură obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecţii intraspitaliceşti echipei medicale;
- consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
- se preocupă în permanenţă de creşterea nivelului profesional propriu şi contribuie la creşterea nivelului profesional al personalului din subordine.

#### 4.3.1.3. Asistenta medicală şefă

Asistentul medical şef are următoarele atribuţii:

- organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secţiei;
- coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii acestora;
- analizează împreună cu medicul şef de secţie activitatea personalului din subordine şi face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmeşte graficul de activitate lunar pentru asistenţi şi personalul auxiliar şi urmăreşte respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezenţă;
- urmăreşte respectarea normativului de personal şi repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale şi cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislaţiei şi contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul şi răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfăşurării activităţii medicale, răspunde de folosirea raţională a acestora fără a periclita asistenţa medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidenţa mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosinţă şi autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicaţie şi evidenţa aparatelor cu medicaţie de urgenţă din secţie, precum şi modul de păstrare, distribuire şi administrare a acestora;
- raportează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati regimul de odihna, hrana, ingrijire si raspunde de acordarea conditiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- inainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc pentru pacient, se preocupa de obtinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimtamantului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical sef va inmana pacientilor formularul "Chestionarul pacientului" in vederea monitorizarii gradului de satisfactie al pacientilor internati, pe care acestia il vor depune in cutiile special amenajate;
- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situatiile necorespunzatoare le raporteaza asistentului sef spital, medicului sef de sectie si ia masuri de remediere;
- asigura izolarea pacientilor infecto-contagiosi si controleaza respectarea masurilor de izolare;
- organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de garda al medicilor, la vizita efectuata de medicul sef de sectie, la ședintele lunare organizate cu asistentii sefi;
- raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne.
- prelucreaza cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deseurilor si urmareste respectarea codului de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform reglementarilor legale in vigoare;
- urmareste efectuarea curatarii mecanice si a dezinfectiei ciclice a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectie si pastreaza evidenta acestora;
- urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
- urmareste si respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din sectie conform ordinelor in vigoare;
- participa cu echipa compartimentului PIAAM la recoltarea probelor de mediu si de sterilitate a materialelor si instrumentelor;
- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, RI, ROF si fisa postului;
- informeaza medicul sef si dupa caz asistentul sef spital in cazul unor evenimente deosebite petrecute in sectie;
- actele de indisciplina ale salariatilor unitatii, constatate, este obligat sa le comunice medicului sef de sectie,, managerului unitatii, medicului de garda;
- anunta cazurile de indisciplina a pacientilor in conformitate cu legislatia in vigoare, conducerii sectiei si unitatii;
- colaboreaza cu OAMGMAMR in vederea realizarii de programe de perfectionare pentru asistentii medicali in cadrul programului de educatie medicala continua si urmareste activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali in cadrul ingrijirilor acordate;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
- cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa;
- efectueaza controlul medical periodic, urmareste efectuarea acestuia de catre personalul din subordine conform programarilor, tine evidenta concediilor medicale si a imbolnavirilor autodeclarate pentru care ia masuri de inlocuire;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele generale de PSI, prevederile RI si ROF;



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



- cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor, legea drepturilor pacientului;
- respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;
- urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat zilnic, controlează şi instruieste personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul şef, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;
- are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. - este interzisă venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienţilor;
- cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competenţele din fişa postului a asistentului medical de profil.
- asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern a spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle bolnavilor internati;
- semnalează medicul şef de secţie de aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
- însoţeşte medicul şef de secţie la vizită, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;
- ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie şi administrarea tratamentului potrivit indicaţiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare.

#### 4.3.1.4. Asistenta medicala (SSD, S, Postliceala) din secţia cu paturi

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului; respectă regulamentul intern; preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon.
- informează pacientul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de salon (care va fi afişat în salon).
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul. participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon.
- identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării.
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării.
- observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul. pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘȘU



- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatiile speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului. observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale.
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale. pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
- asigura ingrijirea postoperatorie.
- semnalizeaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale etc.).
- verifica existenta bratarii de identificare a pacientului.
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducerea stresului si de depasirea momentelor/situatiilor de criza.
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern.
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- pregateste pacientul pentru externare.
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- respecta si apara drepturile pacientului.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine. participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

#### 4.3.1.5. Infirmierul

Are urmatoarele atributii:



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului; ritmul de schimbare a lenjeriei de pat si a lenjeriei de corp a pacientului va fi de maxim 3 zile, exceptie pacientii internati in sectiile chirurgicale, ATI, unde ritmul de schimbare a lenjeriei de pat si de corp a pacientului va fi zilnic si ori de cate ori este nevoie;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice si parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar si tavite renale etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite;
- ajuta la pregatirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. punctii), asigura si curatirea aparatului imediat dupa utilizare;
- ajuta la alimentatia pasiva si artificiala a pacientilor imobilizati;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- transporta pacientii nedepasabili cu caruciorul (targa) la investigatii si inapoi;
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor interne;
- executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, 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 institutiei;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- poarta echipamentul prevazut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- transporta alimente de la bucatarie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, in vigoare, astfel:
  - a. transportul alimentelor de la bucatarie pe sectie, cu respectarea normelor igienicosanitare in vigoare si a echipamentului special: halat folosit doar in bucatarie, boneta, masca, manusi, sort;
  - b. asigura ordinea si curatenia in oficiul alimentar;
  - c. va asigura distribuirea alimentelor catre bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vesela existenta in oficiul sectiei;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘSU



d. după servirea mesei, vesela și tacamurile murdare vor fi spălate, clătite, dezinfectate, urmate de clătire, uscare și depozitarea veselei în condiții corespunzătoare;

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

- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanentă asistenta șefa despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezentă;
- are obligația să predea și să preia pacientii la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar; - respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securității și Sănătății în Munca și Normele Metodologice de aplicare a legii;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefa sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

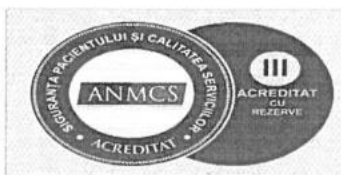
#### 4.3.1.6. Ingrijitorul

Are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



- va efectua riguros curatenie in toate spatiile aferente si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a plostilor si scuipatoarelor, in locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor in vigoare;
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare in locuri special amenajate, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curate si dezinfecteaza vasele in care se transporta sau pastreaza gunoiul;
- pregateste ori de cate ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloanele pentru dezinfectie, ocupandu-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri si locuri;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara sectiei va avea grija ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare sa ramana pe sectie pentru activitatile specifice;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical; - cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico- sanitar;
- respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea 46/2003;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii;
- respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
- respecta Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii;
- respecta Legea cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea privind protectia civila;
- respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri deosebite;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati.

#### 4.3.2. Atributii specifice

##### 4.3.2.1. Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in compartimentul ATI

Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in compartimentul ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacientii respectivi.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



#### **4.3.2.2. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare**

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile in foaia de observatie clinica.

In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicii sefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

#### **4.3.2.3. Asistentii din sectiile spitalului care administreaza sangele total sau componentele sanguine**

Au in principal urmatoarele atributii:

- iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
- recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
- supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;
- in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita sprijinul medicului prescriptor sau de garda;
- returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

#### **4.3.2.4. Atributiile specifice personalului din sectiile cu profil chirurgical**

**Atributii specifice medicului sef, medicului primar si de specialitate din sectiile cu profil chirurgical**

- **Medicul sef de sectie cu profil chirurgical, pe langa atributiile specificate la punctul**

#### **4.3.1.2., indeplineste si urmatoarele atributii specifice:**

- raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii, pregatirea preoperatorie si tratamentul post operator efectuat in sectia pe care o conduce;

- **Medicul primar/de specialitate din sectiile cu profil chirurgical, are in afara sarcinilor prevazute la punctul si 4.3.1.2. si urmatoarele sarcini specifice:**

- face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatilor si programului stabilit de medicul sef de sectie.

- raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului;

- monitorizeaza strict evolutia postoperatorie a pacientului si supravegheaza manevrele postoperatorii efectuate dupa externarea pacientului;

- are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic in Laboratorul de Anatomie Patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului biptic impreuna cu fisa de insotire a materialului biptic, respectand legislatia in vigoare.

## **Capitolul V - CAMERA DE GARDĂ**

### **5.1. Organizare**

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

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

- Secția Pediatrie;
- Secția Obstetrică-ginecologie.

Conducerea Spitalului este obligată să asigure relații funcționale ale camerei de gardă cu secțiile, laboratoarele și celelalte compartimente din structura sa, în vederea asigurării și îmbunătățirii continue a



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



calității actului medical și creșterii satisfacției pacienților, precum și cu alte unități sau servicii medicale și nemedicale.

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

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

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

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

## 5.2. Atribuții

- a) asigură consultația, evaluarea, triajul, evaluarea, tratamentul de urgență al tuturor pacienților care se prezintă spontan la camera de gardă, cu sau fără bilet de internare, sau care sunt transportați de ambulanță;
- b) înregistrează pacienții prezentați la camera de gardă;
- c) asigură primul ajutor și acordă asistența medicală calificată până când pacientul ajunge în secție;
- d) asigură îmbăierea pacienților, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
- e) asigură transportul și tratamentul pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- f) ține evidența zilnică a mișcării bolnavilor și asigură comunicarea locurilor libere cabinetelor din ambulatoriu;
- g) asigură primul ajutor calificat și asistență medicală de urgență care se acordă fără nicio discriminare legată (dar nu limitată) de: venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;
- h) asigură protocolul de transfer interclinic care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății;
- i) are obligația de a asigura un plan de acțiune pentru asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice.

## Capitolul VI - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII MEDICALE

### 6.1. Organizare

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

- a) linia de gardă medicină internă;
- b) linia de gardă chirurgie;
- c) linie de gardă obstetrică-ginecologie;
- d) linie de gardă pediatrie;
- e) linia de gardă ATI;

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

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

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

## 6.2. Atribuții personal

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

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

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

## Capitolul VII - SPITALIZARE DE ZI

Spitalizarea de zi este forma de internare prin care se asigură asistenta medicala de specialitate pe o durată de minim 2 ore și maxim 12 ore.

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

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

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

## Capitolul VIII - BLOC OPERATOR

### 8.1. Organizare

(1) Blocul operator efectuează servicii tehnicomedicale de tratament.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘU



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

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

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

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

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

Blocului operator are următoarele atribuții:

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

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

## 8.2. Atribuțiile personalului din Blocul operator

**8.2.1. Medicul coordonator de bloc operator** are următoarele atribuții:

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

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

c) asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

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

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

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

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

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

b) respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;

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

d) prezintă medicului pacientul și îl informează asupra evoluției;

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

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

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

h) asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;

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

j) semnalează medicului orice modificări depistate;

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- l) montează (schimbă) trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- m) dacă pacientul se decuplează, îl reconectează și notează modificările apărute în urmă decuplării;
- n) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- o) 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;
- p) pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale, putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită;
- q) participă la efectuarea curățeniei și dezinfecției sălilor de pansamente;
- r) asigură asistența pacienților nedeplasabili;
- s) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ș) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- t) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- ț) respectă și apără drepturile pacientului;
- u) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- v) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- w) participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- x) are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- y) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- z) participă sub îndrumarea medicului la pregătirea bolnavului pentru puncții etc.;
- aa) participă sub îndrumarea medicului anestezișt la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- ab) supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- ac) urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

### 7.2.3. Atribuțiile infirmierei din blocul operator sunt:

- a) efectuează riguros curățenia în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie;
- b) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- c) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a atribuțiilor de muncă;
- d) răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- e) respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
- f) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- g) pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului;
- h) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

## Capitolul IX - COMPARTIMENTUL A.T.I.

### 9.1. Organizare

Compartimentele Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), sunt organizate în conformitate cu prevederile *O.M.S. nr.1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificări ulterioare.*

Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenința viața.

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

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

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

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

### 9.2.1. Medicul de specialitate ATI

Are în principal următoarele atribuții:

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

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

Are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistenta medicală specifică, în limita competențelor;
- b) verifică aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- c) respectă programul de ture aprobat al secției;
- d) consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- e) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul compartimentului;
- f) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- g) participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

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

### 10.1. Organizare

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

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

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

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

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

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

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

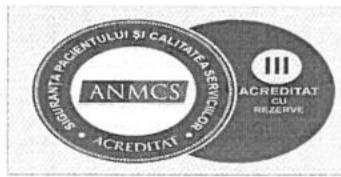
#### **Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din CPU.**

CPU este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice. Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului.

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



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



Pacientii trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de catre medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultati in ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului.

Acesti pacienti vor fi trimisi la CPU numai in cazul in care medicul care ii trimite considera ca acestia constituie cazuri de urgenta care necesita investigatii si ingrijiri imediate.

Primirea pacientilor de urgenta se face numai in Compartimentul de Primire Urgente.

#### **Procedura de Documentare a Pacientilor.**

La sosirea in CPU pacientului i se va intocmi o foaie de observatie. Intocmirea foii de observatie va incepe la punctul de triaj si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia din CPU in vederea internarii in spital, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.

Foaia de observatie este completata de asistenti si medici si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate. Consemnarea in timp real a orelor prevazute in foaia de observatie este obligatorie.

In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de foaia de observatie din CPU. Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului. Medicul responsabil de tura si asistentul responsabil de tura sunt obligati sa consemneze in raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al activitatii, indiferent de natura acestora.

#### **Procedura de Examinare si Investigare a Pacientilor.**

La sosire, in urma efectuării triajului, pacientii din CPU sunt examinati de medicii de garda din aceste structuri, care vor decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmeaza sa fie chemati in vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera necesar.

In zona de triaj pot fi recomandate unele investigatii pacientilor aflati in asteptare, in urma unei examinari clinice sumare efectuate de un medic, astfel incat rezultatele investigatiilor sa fie disponibile la momentul examinarii pacientului respectiv in spatiul de examinare din cadrul CPU.

Medicii de specialitate in diferite profile din spital sunt chemati la consult dupa ce in cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examenilor si a investigatiilor efectuate, cu exceptia pacientilor aflati in stare critica, in cazul carora, dupa caz, chemarea medicilor specialisti din diferite sectii poate fi necesara inca din primul moment de la sosirea pacientului in CPU.

Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturile in orice moment din procesul de investigare si evaluare a pacientului, in cazul in care considera acest lucru necesar, in vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialitati ori pentru recomandarea internarii sau transferului pacientului catre o alta unitate sanitara.

Medicii de garda din spital sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la CPU, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori medicul de garda din CPU considera acest lucru necesar.

In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii de garda din spital sunt obligati sa se prezinte in CPU in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat in CPU sau, in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune.

In cazul pacientilor stabili care se afla in CPU, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘSU



Personalul din CPU este obligat să consemneze în foaia de observație a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

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

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

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

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

Medicul de gardă din CPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

Investigarea pacienților în CPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înainte de internarea lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

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

Lista investigațiilor și examinările minime obligatorii nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică. Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea CPU.

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

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

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

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

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

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

- a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
- b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
- c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
- d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din CPU fără expunerea lui la un risc;
- e. alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tura bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

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

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

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

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

În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în CPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare. În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în CPU.

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘSU



necesitand monitorizare si ventilatie, vor fi preluati de sectiile de ATI in urma stabilizarii si investigarii lor.

Externarea unui pacient din CPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul CPU care va semna si parafa foaia de observatie a pacientului inaintea plecarii acestuia din serviciul respectiv.

Externarea poate fi recomandata, in urma consultarii pacientului respectiv si a rezultatelor investigatiilor efectuate, de un medic de garda din spital sau, dupa caz, direct de un medic de garda din cadrul CPU. Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau dupa caz, a apartinatorilor acestuia, in urma semnarii, in foaia de observatie a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

In cazul in care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de garda dintr-o sectie sau din diferite sectii ale spitalului, foaia de observatie a pacientului va fi semnata si parafata inclusiv de medicii responsabili de garda din sectiile respective.

In cazul externarii la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau daca se considera necesar, va primi o scrisoare medicala catre medicul de familie, care explica rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat si recomandarile medicului din CPU si ale medicilor specialisti din cadrul spitalului.

La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome care necesita revenirea de urgenta la CPU.

Criteriile de Internare ale pacientilor din CPU sunt urmatoarele:

1. Pacientul este in stare critica;
2. Exista posibilitatea aparitiei unor complicatii care pot pune in pericol viata pacientului;
3. Afectiunea pacientului necesita monitorizare, investigatii suplimentare si tratament de urgenta la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie sa fie supus unei interventii chirurgicale de urgenta;
5. Simptomatologia si starea clinica a pacientului corelata cu alti factori, cum ar fi varsta, sexul etc, pot fi cauzate de o afectiune grava chiar daca testele si investigatiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuarii lor;
6. Elucidarea cazului necesita investigatii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afectiunea de care sufera pacientul nu permite autosustinerea, iar pacientul locuieste singur si este fara apartinatori;
8. Alte situatii bine justificate in care medicul din CPU sau medicul de garda dintr-o sectie considera necesara internarea pacientului.

## 10.2. Atributiile personalului

### 10.2.1. Medic sef/coordonator C.P.U.

Medicul sef/coordonator C.P.U., are urmatoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

1. conduce activitatea CPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia;
3. coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



4. asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul CPU, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
7. este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul CPU in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul CPU;
8. poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
9. este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
10. este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
11. este informat in permanenta despre reclamatiiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
12. are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflus masiv de victime;
13. are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
15. organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delegea o persoana in locul sau;
16. aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
17. controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directe din domeniu;
18. colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
19. propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
20. asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
21. stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
22. in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la CPU) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
23. raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
24. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



25. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
26. organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in CPU;
27. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora; ▪ informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului CPU in relatie cu conducerea spitalului;
28. intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
29. participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectionarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
30. autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;

#### 10.2.2. Medicii specialisti/primari – C.P.U.

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului sef sau a lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in CPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-sef al CPU sau de lociitorul acestuia;
8. ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza; ▪ completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
10. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
11. poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare; ▪ anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

12. respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
13. respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;

### 10.2.3. Asistent șef CP.U.

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

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



20. organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
21. participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu;
22. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
23. controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
24. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
25. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in CPU;
26. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
27. intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
28. aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
29. coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
30. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
31. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
32. este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
33. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
34. raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
35. participa la efectuarea garzilor in cadrul CPU, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
36. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
37. participa la sedinte periodice cu medicul-sef;
38. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delegea o persoana in locul sau.

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

Responsabilitati, atributii si obligatii:

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



4. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia si de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
6. are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale CPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
9. comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
10. efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
11. efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
12. declara imediat asistentului-sef orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul CPU;
13. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
14. participa la predarea- preluarea turei;
15. raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
16. verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
17. cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul CPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;
18. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
19. raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
20. raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derulării normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
21. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic; ▪
22. participa la cursurile de perfectionare si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
23. poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
24. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);



#### 10.2.5. Asistent medical C.P.U.

Responsabilitati, atributii si obligatii:

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
6. asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositii;
9. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
10. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
11. coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
12. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
13. ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
14. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
15. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
16. asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
17. informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
19. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite;
20. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
21. participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in CPU;
22. participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
23. raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
24. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



25. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
26. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU.

#### 10.2.6. Registrator medical C.P.U.

Responsabilitati, atributii si obligatii:

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului; ▪ respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
5. completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
6. este singura persoana responsabila cu realizarea copiilor foilor de observatie ale pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
7. ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
8. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
9. nu ofera informatii cuprinse in foaia de observatie a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
10. pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti introduse in baza de date a spitalului; ▪ asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS;
11. raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in CPU;
12. asigura mentinerea in functiune a echipamentului IT din cadrul CPU; se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
13. anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
14. participa la predarea- preluarea turei, timp in care va fi informat despre disfunctionalitatile si problemele aparute in sistemul de calcul din unitate;
15. asigura functionalitatea echipamentului IT si informeaza asistentul-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
16. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei, conform normelor stabilite;
17. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
18. participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente;
19. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
20. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);



21. participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul CPU;
22. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;

#### 10.2.7. Infirmiera C.P.U.

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

1. isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
5. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
6. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8. ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
10. participa la predarea- preluarea turei in tot departamentul;
11. raspunde de starea aparatarii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
12. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
13. efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
14. pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
15. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
16. ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
17. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
18. ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
19. goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
20. dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
21. ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
23. asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
24. transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
25. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



27. transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
28. raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
29. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
30. participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
31. raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
32. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;

#### 10.2.8. Ingrijitor de curatenie C.P.U.

Responsabilitati, atributii si obligatii:

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile CPU;
5. efectueaza curatenia in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
6. raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
7. raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
8. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef, loctiitorul acestuia sau de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
9. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
10. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU.

## Capitolul XI. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

### 11.1. Organizare

Farmacia de circuit inchis este unitatea sanitara, fara personalitate juridica, care face parte din structura spitalului, si care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati in sectiile spitalului, conform legislatiei in vigoare si este organizata potrivit Legii nr.266/2008 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Farmacia are program de lucru afisat vizibil si transmis sectiilor cu paturi spre stiinta;

Farmacia cu circuit inchis detine si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si sunt in termen de valabilitate.

Farmacia va detine literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului in legatura cu orice aspect legat de actiunea si de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Romana;



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



- Nomenclatorul de medicamente si produse farmaceutice;
- Legislatia farmaceutica in vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie sa ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acestuia impotriva pierderii sau degradarii.

Farmacia este condusa de un farmacist sef care desemneaza un inlocuitor pe perioadele absentei sale din farmacie.

### **11.2. Atributii**

Farmacia are in principal urmatoarele atributii:

1. pastreaza, prepara si distribuie medicamentele de orice natura si sub orice forma potrivit prevederilor legale catre sectiile din spital;
2. eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor se realizeaza cu prioritate, respectandu-se protocolul de eliberare a condicilor de prescriptii medicale al farmaciei;
3. depoziteaza produsele conform normelor in vigoare;
4. organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului prin:
5. control preventiv;
6. verificarea organoleptica si fizica;
7. verificarea operatiunilor finale;
8. analiza calitativa a medicamentului la masa de analiza;
9. asigura informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie;
10. asigura evidenta cantitativ valorica a medicamentelor existente;
11. asigura prepararea si eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
12. asigura pentru personalul implicat in achizitiile publice cunoasterea si respectarea legislatiei specifice;
13. stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a farmaciei, asigurand realizarea partii corespunzatoare a planului anual de achizitii;
14. indeplineste conform atributiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achizitia produselor farmaceutice;
15. obtinerea, depozitarea si distribuirea medicamentelor si preparatelor farmaceutice se realizeaza utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
16. pastreaza evidenta antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
17. colaboreaza cu medicul infectionist in monitorizarea consumului de antibiotice;
18. organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;
19. implementeaza si monitorizeaza bunele practici de utilizare si eliberare a antibioticelor.

### **11.3. Atribuțiile personalului**

#### **11.3.1. Farmacistul șef**

Are in principal urmatoarele sarcini:



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



1. Farmacistul șef este conducător al farmaciei cu circuit închis din cadrul unității;
2. Farmacistul șef răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu, are obligația de a lua toate măsurile corespunzătoare pentru organizarea și buna funcționare a farmaciei;
3. Reprezintă farmacia în fața unui control al autorităților competente;
4. Farmacistul-șef este persoana responsabilă cu obținerea/modificarea autorizației de funcționare a farmaciei cu circuit închis.
5. Farmacistul-șef se ocupă de întocmirea tuturor documentelor necesare pentru obținerea/modificarea autorizației de funcționare a farmaciei cu circuit închis.
6. Asigură organizarea corespunzătoare a spațiului de muncă dând fiecărei încăperi destinația potrivită;
7. Urmărește înzestrarea farmaciei cu aparatură și ustensilele de lucru necesare;
8. Asigură dotarea farmaciei cu literatura de specialitate: Farmacopeea Română în vigoare, Nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman în vigoare, Legislația farmaceutică.
9. Asigură aprovizionarea ritmică cu medicamente;
10. Verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM.
11. Asigură depozitarea și conservarea corectă a medicamentelor.
12. Asigură prepararea corectă a medicamentelor.
13. Participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic.
14. Informează operativ medicii asupra medicamentelor existente în farmacie.
15. Răspunde de calitatea medicamentelor care se eliberează din farmacie.
16. Controlează medicamentele aflate pe secții în aparatele de urgență.
17. Ia măsuri pentru efectuarea corectă a lucrărilor de gestiune.
18. Ia măsuri pentru asigurarea întregului inventar al farmaciei.
19. Se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor.
20. Asigură păstrarea în ordine a tuturor evidențelor din farmacie, îndrumă și supraveghează personalul însărcinat cu efectuarea acestor operații.
21. Se îngrijește de crearea și menținerea condițiilor igienico-sanitare ale farmaciei pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, asigură dotarea farmaciei cu medicamente antiinfecțioase necesare controlului și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale.
22. Participă alături de medicii șefi/coordonatori la stabilirea necesarului de medicamente și materiale sanitare, întocmind listă cu nevoile lunare de medicamente, de materiale sanitare, în funcție de stocuri și de necesarul anual de medicamente stabite de comisie, pe care o înaintează Compartimentului Achiziții Publice/Serviciului AAT pentru redactarea și lansarea comenzii.
23. Asigură securitatea farmaciei contra incendiilor.
24. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual și cursuri postuniversitare de specialitate.
25. Răspunde de asigurarea condițiilor de igienă la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
26. Contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere, colaborare și evoluție profesională, cu toate categoriile de personal din spital;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



27. Propune medicilor orice modificări de protocoale pe care le consideră utile;
28. Răspunde de circuitul documentelor la nivelul farmaciei cu circuit închis.
29. Răspunde solidar, alături de personalul din subordine de gestiunea cantitativă și valorică a farmaciei, cât și de integritatea migloacelor aflate în farmacie.
30. Face parte din Consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia cu circuit închis.
31. Face parte din Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară.
32. Este membru al Comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și poate face parte din comisia locală de etică pentru avizarea studiilor clinice.
33. Trebuie să participe la Raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic.
34. Face parte din comisia de farmacovigilență și comisia medicamentului.
35. Farmacistul-șef monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.
36. Întocmește și actualizează fișa postului pentru fiecare angajat din cadrul farmaciei;
37. Instruește persoana privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională;
38. Respectă și controlează respectarea normelor de etică și deontologie ale personalului de specialitate;
39. Participă la cursuri de Educație farmaceutică continuă, acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
40. Răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
41. Încheie asigurare de răspundere civilă (malpraxis) pentru greșeli în activitatea profesională;
42. Monitorizează mișcarea medicamentelor și retragerea produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate și retragerea produselor care expiră;
43. Monitorizează întreținerea în bune condiții a spațiului farmaciei și buna funcționare a tuturor echipamentelor și sistemelor aflate în dotare;
44. Se ocupă și răspunde de casarea medicamentelor expirate;
45. Elaborează procedurile profesionale cerute în procesul de acreditare și procedurile profesionale privind aplicarea regulilor de bună practică farmaceutică apoi la aduce la cunoștința personalului din cadrul farmaciei spre îndeplinire;

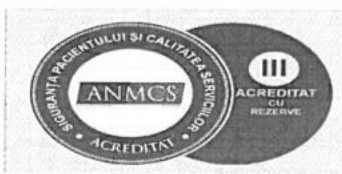
### 11.3.2. Farmacistul din farmacie

Are în principal următoarele sarcini:

1. supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
2. primește, verifică, casează, execută condiții de prescriere și eliberează medicamente;
3. asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
4. participă la receptia cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează receptia calitativă a acestora;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



5. verifica in timpul de dupa executarea condicilor de prescriere, retetelor magistrale, a preparatelor galenice si a medicamentelor tipizate, in unitate, calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic;
6. ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
7. verifica periodic, prin analize calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice) in vederea preschimbarii lor;
8. executa toate lucrarile incredintate de catre farmacistul sef, in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei;
9. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
10. farmacistul clinician
  - verifica si valideaza farmacoterapia din prescriptiile medicale (din FOCG si/sau condicile de medicamente), la solicitarea medicilor prescriptori sau/si prin sondaj;
  - colaboreaza cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate si la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
  - realizeaza monitorizarea farmacoterapeutică, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentrației plasmatice a medicamentului);
  - realizeaza activitate de farmacoeconomie si farmacovigilenta;
  - participa în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidenta eficientei, farmacovigilenta);
  - identifica si propune modalitati de rezolvare a problemelor de terapie medicamentoasă (PTM) (drugs therapy problems – DTP) ale pacientului, pe baza datelor disponibile la momentul analizei;
  - realizeaza educatia terapeutica si farmacoterapeutica a pacientilor.
  - asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
  - raportează către Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor, consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
  - colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotic.

### 11.3.3. Asistentul de farmacie

Are in principal urmatoarele sarcini:

1. organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
2. asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
3. elibereaza medicamente, conform prescriptiei medicului.
4. recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului. - participa alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



5. verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
6. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
7. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
8. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
9. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
10. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
11. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
12. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
13. respecta regulamentul intern.
14. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

#### 11.3.4. Ingrijitorul din farmacie

Are in principal urmatoarele sarcini:

1. face curatenie in incaperile farmaciei;
2. spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul;
3. sesizeaza farmacistul sef in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
4. tine in pastrare, pregateste si transporta materialele de curatenie pe care le foloseste;
5. evacueaza deseurile si le depoziteaza la locul indicat;
6. respecta regulamentul intern;
7. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

## Capitolul XII. STERILIZAREA

### 12.2. Atributii personal

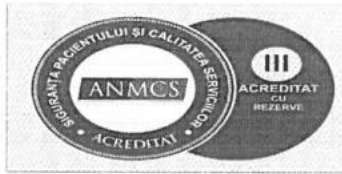
#### 11.2.1. Asistentul medical generalist din sterilizare

Are in principal urmatoarele sarcini:

1. verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
2. efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat; anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe asistentul coordonator/asistent sef spital cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



3. raspunde de igiena incaperilor din sterilizare si de respectarea circuitelor;
4. eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;
5. efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
6. respecta precautiile standard. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
7. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic/ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
8. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
9. raspunde direct de starea de igiena a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare.
10. respecta protocolul de igiena al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de intretinere folosite. respecta protocoalele de pregatire a instrumentarului chirurgical si termosensibil;
11. respecta normele de securitate, manipulare si descarcare;
12. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
13. participa la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator, privind normele de igiena si protectia muncii;
14. respecta regulamentul intern al unitatii;
15. va fi instruita si acreditata (autorizata) sa lucreze cu aparatele din dotarea statiei de sterilizare.

## **Capitolul XII. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

### **13.1. Organizare**

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

C.P.I.A.A.M este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P. Mureș.

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

### **13.2. Atributiile personalului**

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

Are în principal următoarele sarcini;

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



3. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
4. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
5. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
7. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociat asistenței medicale;
8. elaborează procedura/ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
9. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
10. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
11. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
12. raportează la DSP Mureș infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
13. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
14. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
15. poate solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
16. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
17. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
18. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor în învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
19. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
20. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
21. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



22. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
23. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
24. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
25. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
26. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
27. monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
28. obligația de a evalua eșantionat foile de observație, în scopul monitorizării bunelor practici în utilizarea antibioticelor și analizării tendinței de utilizare a acestora.

### 13.2.2. Asistentul medical

Are în principal următoarele atribuții:

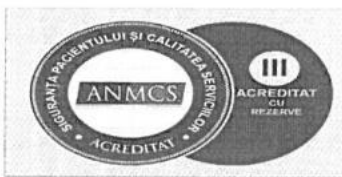
1. menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
2. dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
3. respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează, și codul de etică al asistentului medical;
4. răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor aflate în dotare;
5. trebuie să cunoască legislația în domeniu (națională precum și norme OMS);
6. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
7. implementează și respectă activitățile cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
8. formează și instruește personalul din subordine;
9. respectă, aplică și răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice, de comportamentul igienic, de respectarea regulilor de aseptie și antisepsie și de tehnică aseptica;
10. verifică starea de curățenie din compartiment și anunță imediat medicul epidemiolog de orice deficiență constatată;
11. respectă, aplică și răspunde de aplicarea și respectarea normelor legale în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea;
12. verifică periodic valabilitatea materialelor și consumabilelor din dotare;
13. supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează medicul epidemiolog de orice deficiențe constatate;
14. completează registrul unic de expunere accidentală la produse biologice;
15. constată și raportează medicului epidemiolog deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire)
16. autodeclară îmbolnăvirile/ infecțiile;



17. respectă, aplică și răspunde de modul de gestionare a lenjeriei aferente CPIAAM și de modul de gestionare a deșeurilor medicale aferente CPIAAM;
18. participă la activități complementare de prevenire sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale; propune și inițiază aceste activități atunci când medicul epidemiolog nu este disponibil;
19. participă la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară; verifică implementarea acestuia.
20. participă la organizarea, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale din spital;
21. participă la elaborarea procedurii/ ghidului de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
22. participă la întocmirea hărții punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și la elaborarea procedurilor și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
23. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
24. participă la elaborarea procedurilor/ protocoalelor de curățenie și dezinfecție în unitate;
25. colaborează cu asistenții medicali pentru implementarea măsurilor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
26. verifică respectarea normativelor și măsurilor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
28. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții/compartimente/servicii și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
29. raportează la Direcția de Sănătate Publică Mureș infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții/ compartimente/ servicii, atunci când medicul epidemiolog nu este disponibil;
30. aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor infecții/ boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
31. evaluează eficiența procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea corectă a probele de laborator pentru autocontrolul bacteriologic: conform planificărilor (cu ritmul din „Procedura privind controlul condițiilor igienicosanitare în unitate”); urmărește rezultatele, informează imediat medicul epidemiolog, dispune luarea măsurilor care se impun (dacă este cazul), atunci când medicul epidemiolog nu este disponibil; păstrează rezultatele acestor probe în „Registrul de control microbiologic al mediului unității”;
32. efectuează sau asigură recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție asociată asistenței medicale (probe alimentare, probe de apă, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



33. în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează comitetul director sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare pentru limitarea difuziunii infecției și pentru reducerea riscului infecțios;
34. participă la întocmirea și definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar; participă la realizarea anchetelor epidemiologice; urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție asociată asistenței medicale;
35. urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
36. supraveghează și controlează condițiile igienicosanitare, respectarea normelor, metodelor, procedurilor și protocoalelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitate (sterilizare, curățenie și dezinfecție, pregătire pentru sterilizare, prelucrarea dispozitivelor, instrumentelor, echipamentelor reutilizabile, gestionarea deșeurilor medicale, gestionarea lenjeriei, norme de asepsie și antisepsie, precauții standard, adiționale, igiena, igiena alimentară, respectarea circuitelor, etc);
37. controlează registrele de evidență de pe secții/ compartimente/ servicii în vederea supravegherii și prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale (registrarul de accidente cu expunere la sânge și alte produse biologice, registrarul de triaj epidemiologic, registrele de sterilizare, registrarul de control organoleptic al alimentelor, graficul zilnic orar pentru operațiunile de curățenie și dezinfecție, graficele de temperatură, etc).
38. anunța imediat medicul epidemiolog asupra deficiențelor de igiena și asupra altor deficiențe și riscuri constatate, organizează măsuri de remediere a acestora și urmărește realizarea lor la termenele stabilite.
39. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
40. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
41. organizează (în colaborare), supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului;
42. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
43. efectuează controlul săptămânal al înregistrării și declarării cazurilor de infecții asociate asistenței medicale în vederea depistării cazurilor nediate diagnosticate, neînregistrate și neanunțate, urmărește baza de date a Laboratorului pentru identificarea eventualelor suspiciuni de infecții asociate asistenței medicale/ a unor situații epidemiologice cu risc și informează imediat medicul epidemiolog asupra acestora;
44. colectează, centralizează, prelucrează, ține evidența și diseminează datele privind infecțiile/ bolile transmise raportate de către secții/ compartimente către CIAAM, precum și datele privind infecțiile asociate asistenței medicale;
45. răspunde prompt la informația primită din secții/ compartimente/ servicii și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale, atunci când medicul epidemiolog nu este disponibil;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



46. respectă, aplică și răspunde de aplicarea procedurilor interne CPIAAM;
47. se ocupă de managementul cazului de accident cu expunere la sânge și alte produse biologice, în cazul în care medicul nu este disponibil; ține evidența cazurilor de accidente cu expunere la sânge și alte produse biologice și face supravegherea acestor cazuri;
48. atribuții în cazul expunerii accidentale la produse biologice: aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice; în prima ora de la accident anunță medicul epidemiolog; în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPIAAM pentru consultanță în vederea evaluării riscului; în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luare în evidență;
49. alte obligații profesionale stabilite de superiori în funcție de necesitățile serviciului;
50. participă la activitățile de cercetare/ studiile în domeniul medical și al îngrijirilor de sănătate inițiate de medicul epidemiolog și/sau comitetul director;
51. întocmește documente legate de activitatea de profil;
52. poartă echipament de protecție corect, complet și adecvat activității desfășurate, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
53. respectă normele de gestionare a deșeurilor medicale conform legislației în vigoare;
54. aplică normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform legislației în vigoare, planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară și procedurilor interne CPIAAM;
55. execută orice alte sarcini în conformitate cu normele legale în vigoare pe care le primește de la șeful ierarhic (adrese, necesare, etc).

### 13.2.3. Atribuțiile Agentului DDD

Are în principal, următoarele atribuții:

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

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

### Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr.282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice și a *OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.*

Unitatea de transfuzie sanguină din spital este subordonată managerului spitalului.

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

Organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale este condiționată de:

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

#### 14.2. Atributiile Unitatii de Transfuzii Sanguine

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

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

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
- b) în situații speciale (copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- c) depistarea de anticorpi iregulari antierytrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37° C și test Coombs indirect;

Se interzice unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
  - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
  - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
  - verificarea documentației;
  - înregistrarea în foaia de observație;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a. evidenta stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b. evidenta bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
- c. evidenta testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
- d. evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e. repertoar cu pacienții testați ABO / Rh;
- f. evidentele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g. evidentele stocului de reactivi;
- h. documente privind reactivi (certIFICATE DE CALITATE DE LA PRODUCATOR, PROSPECTE);
- i. evidentele verificărilor echipamentelor;
- j. proceduri operatorii standard de lucru;
- k. fișa postului pentru fiecare angajat;
- l. formulare tipizate pentru rezultate, comanda sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m. evidenta gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

### 14.3. Atributii personal

#### 14.3.1. Medicul coordonator

Medicul Coordonator - are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- b. asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c. răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d. îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e. contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, aceasta responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f. îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g. păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h. ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
- j. răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k. răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

#### 14.3.2. Asistentul medical care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

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

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

#### 14.3.3. Medicul prescriptor

Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



2. comunica pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia în foaia de observație;
3. semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
4. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
5. urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
6. administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în sedințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
7. în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
8. promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
9. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
10. înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unități va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

## Capitolul XV. ACTIVITATEA IN LABORATOARE

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricărui altor prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate. Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deserving atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

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

Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat. Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

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

Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură. Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

Laboratoarele sunt conduse de un medic șef și de un asistent medical șef.

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

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

## **15.1. Laborator de Analize Medicale**

### **15.1.1. Organizare**

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform *O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificari ulterioare* si are urmatoarele atributii:

- a) examinarea produselor biologice provenite din corpul uman, prin diverse metode si tehnici standardizate ptr. analize de biochimie, hematologie / coagulare , imunologie, microbiologie, biologie moleculara, citologie etc., cu scopul de a furniza informatii pentru diagnosticul, tratamentul si prevenirea bolilor sau pentru evaluarea starii de sanatate a populatiei;
- b) ofera consultanta privind interpretarea rezultatelor analizelor efectuate si ale eventualelor investigatii ulterioare necesare. In cadrul laboratorului de analize medicale se efectueaza analize de: biochimie medicala, hematologie / coagulare, imunologie, microbiologie, virusologie, micologie, parazitologie, biologie moleculara, compartimente din structura laboratorului;

Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza. In lista vor fi precizate serviciile medicale subcontractate.

Laboratorul de analize medicale este obligat sa tina evidenta de gestiune cantitativa corecta si la zi a reactivilor, sa procedeze la intretinerea si verificarea parametrilor de masurare a aparatelor din laborator, conform specificatiilor tehnice si sa consemneze aceste operatiuni pentru conformitate si regularitate, in documentele obligatorii de control in termen conform legii, sa receptioneze produsele sosite pentru examene de laborator si sa verifice solicitarea in sistem informatic, sa asigure recipientele necesare recoltarii produselor patologice, sa informeze personalul unitatii medicale privind modalitatea de recoltare corecta a produselor biologice (Manual de recoltare) si sa distribuie la timp rezultatele analizelor efectuate.

Transportul produselor biologice din spital catre laborator se asigura in conditii corespunzatoare, de catre cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi.

Buletinul de analize se elibereaza in format electronic in aceeasi zi sau cat mai curand dupa validarea rezultatelor analizelor solicitate.

Buletinele de analiza din ambulator, se elibereaza in scris, dupa 23 zile, in functie de caz.

Accesul in Laboratorului de Analize Medicale este controlat, cu acordul medicului si doar daca este insotit de o persoana angajata in LAM.

Medicul Sef al Laboratorului stabileste necesarul de materiale, reactivi si consumabile de laborator, in vederea asigurarii unei functionari normale a laboratorului, realizand partea corespunzatoare a planului anual de achizitii al spitalului.

Colectarea, depozitarea, evacuarea si neutralizarea deseurilor rezultate in urma desfasurarii activitatii medicale se fac in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

### **15.1.2. Atributiile Personalului**

#### **15.1.2.1. Medicul sef al laboratorului de analize medicale**

Are in principal urmatoarele sarcini:

1. organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului,
2. repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora,



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



3. executa cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi sau din ambulatoriu;
4. analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,
5. aduce la cunostinta directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate,
6. controleaza si conduce instruirea personalului din subordine si a persoanelor in curs de formare profesionala
7. gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii,
8. controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar,
9. verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in cadrul sectiilor spitalului, modul de recoltare a probelor biologice
10. colaboreaza cu medicii sef ai sectiilor cu paturi in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele, urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate,
11. urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale,
12. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemie,
13. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
14. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
15. cunoaste prevederile legale privind functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale;
16. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

#### 15.1.2.2. Medicul de specialitate din Laborator

Are in principal urmatoarele atributi:

1. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicind tehnicile standard de laborator) si automate (aplicind tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
3. raspunde si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
5. interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



6. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintind conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta; verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
7. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
8. anunta, in scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
9. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
10. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
11. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor legale existente;
12. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
13. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
14. propune conducerii LAM, introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator; foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea, si daca este cazul inlocuirea lor, dupa incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
15. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
16. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
17. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
18. raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
19. respecta in permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
20. poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit pe carel schimba ori de cite ori este necesar in vederea pastrarii igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
21. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
22. respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlate materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
23. respecta normele PSI;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



24. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
25. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului;
26. respecta compartimentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avind obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
27. respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
28. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
29. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
30. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
31. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici de medicina de laborator, biologi, biochimisti raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu.

#### **15.1.2.3. Chimistul/Biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din Laboratorul de Analize Medicale**

Au in principal urmatoarele atributii:

1. efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
2. raspunde si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
3. controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
4. raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
5. raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca;
6. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
7. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
8. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
9. anunta conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
10. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
11. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



12. verifica și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor legale existente;
13. verifica și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfectiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
14. verifica, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
15. propune conducerii LAM, introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
16. folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea, și dacă este cazul înlocuirea lor, după încunostințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
17. răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
18. respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale; supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
19. 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;
20. respectă în permanentă regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
21. poartă în permanentă în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit pe carel schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
22. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii; respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlate materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; respectă normele PSI;
23. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență, timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
24. nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului;

#### 15.1.2.4. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale

Are în principal următoarele sarcini:

1. pregătește materialele pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor; prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator;
2. execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului / biologului;
3. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
4. prepară soluții dezinfectante; asigură autoclavarea produselor biologice; execută tehnicile de laborator specifice fiecărui sector de activitate ( hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, serologice, citologice, de biologie moleculară).
5. respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează. acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.).



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘSU



6. întocmeste documente ( înregistrari legate de aprovizionare și evidența a reactivilor, registre ptr probe, registre de comunicare cu personalul din spital, fișe de monitorizare temperatura din frigidere / din încăperi , etc.). salvează baza de date din analize în calculator, după caz.
  7. răspunde de corectitudinea datelor înregistrate. supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei laboratorului.
  8. respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
  9. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și aparatura din dotare, supraveghează colectarea materialelor și materialelor de unică folosință și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
  10. respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
  11. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
  12. informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.
  13. respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
  14. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
  15. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
  16. respecta regulamentul intern.
  17. nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului și preda verbal toate problemele secției;
  18. asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
  19. în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **15.1.2.5. Registratorul medical din Laboratorul de analize medicale**

Are în principal următoarele sarcini :

1. recepționează probele biologice și verifică solicitarea lor / le înregistrează în sistemul informatic
2. repartizează pe sectoare probele recepționate în laborator
3. ține evidența zilnică și eliberează buletinele de analiză urgente și pe cele din ambulator
4. păstrează și răspunde de biletele de trimitere de la medicii de familie / specialiști ține evidența sumelor alocate și consumate din contractul cu CJAS ptr. ambulator
5. face rapoartări zilnice către CNAS, și rapoartări statistice trimestriale sau anuale
6. respecta regulamentul intern.
7. asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
8. respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;



**SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ**  
**Dr. VALER RUSSU**



## **15.2. Laborator de Radiologie si Imagistica Medicala**

### **15.2.1. Atributii**

Grupeaza toate investigatiile bazate pe utilizarea radiatiei Roentgen si alte tipuri de radiatii (electromagnetice) pentru aducerea in domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

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

Modul de utilizare a radiatiei Roentgen pentru diagnosticul medical, conditiile ce trebuie sa le indeplineasca aparatura, precum si modul de alcatuire, dimensionare si ecranare la radiatii a incaperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleara -regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.

Laboratorul de radiologie si imagistica, are in principal urmatoarele atributii:

16. efectuarea examenelor radiologice in laborator;
17. colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar; -
18. organizarea si utilizarea corespunzatoare a arhivei de imagini;
19. aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii nedignostice a bolnavilor si personalului din laborator.
20. stocarea in arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigatiilor medicale paraclinice de radiologie si imagistica medicala pentru pacientii carora le-a furnizat aceste servicii.
21. organizarea programarii examenilor radiologice si de imagistica organizeaza emiterea si distribuirea rezultatelor;

### **15.2.2. Atributiile personalului**

#### **15.2.2.1. Medicul sef al laboratorului**

Medicul sef al laboratorului de radiologie, are in principal urmatoarele sarcini:

1. organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine;
3. indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
4. executa, impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenarile pacientilor din sectiile cu paturi, ambulatoriul de specialitate;
5. analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenarilor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
6. aduce la cunostinta directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate; controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
7. gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii; raspunde de buna gestionare a generatorilor de radiatii X
8. controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
9. urmareste aplicarea masurilor de protectie radiologica , atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examinari radiologice;
10. stabileste precis protocoalele de examinare radiologica; colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se folosesc rezultatele;
11. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca,



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

#### 15.2.2.2. Medicul de specialitate

Pe langa atributiile profesionale generale, mai are si urmatoarele atributii specifice:

1. efectueaza investigatii de specialitate;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici; controleaza activitatea personalului subordonat;
6. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
7. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
8. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
9. urmareste aplicarea masurilor de protectie radiologica, atat pentru personalul sanitar cit si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
10. stabileste precis protocolul de examinare radiologica;
11. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

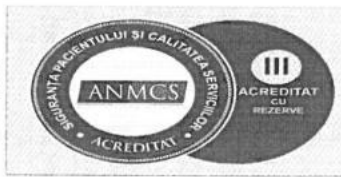
#### 15.2.2.3. Asistentul medical de radiologie

Asistentul medical de radiologie/tehnician de radiologie are in principal urmatoarele sarcini:

1. pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
2. inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii fizic si electronic pentru radioscopii, radiografii si investigatii CT, RMN cu datele necesare.
3. efectueaza investigatiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
4. executa inscripționarea imaginilor pe CD, asigura transmiterea acestora catre alte centre medicale la solicitarea medicului radiolog;
5. arhiveaza in baza de date digitala toate imaginile examenilor;
6. tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
7. asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice si a examenilor CT respectiv RMN;
8. pastreaza evidenta la zi a materialelor consumate.
9. tine evidenta activitatii de radiologie; asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparatului, materialelor si altor bunuri de inventar.
10. participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica.
11. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare,
12. supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
13. respecta regulamentul intern;



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



14. respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
15. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
16. respecta programul de igienizare al aparaturii din dotare conform normelor epidemiologie în vigoare
17. asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

### **15.3. Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie**

#### **15.3.1. Organizare și atribuții**

Are în principal următoarele atribuții:

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

#### **15.3.2. Atribuțiile personalului**

##### **15.3.2.1. Medicul din laboratorul de medicină fizică și de reabilitare**

Are în principal următoarele sarcini:

1. efectuează investigații și tratament de specialitate;
2. întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate; - urmărește perfecționarea pregătirii personalului din subordine;
3. controlează activitatea personalului subordonat;
4. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
5. folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
6. răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină tinută și comportamentul personalului din subordine.
7. asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

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

Are în principal următoarele sarcini:

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



3. tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
4. participa la consultatiile si reexaminarile medicale informand pe medic asupra starii bolnavilor;
5. organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
6. desfasoara activitatea de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice;
7. verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;
8. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

### 15.3.2.3. Asistentul medical de balneofizioterapie si recuperare medicala

Are in principal urmatoarele sarcini:

1. Primesc pacientii, ajuta la acomodarea acestora, informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern;
2. Supavegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice.
3. Supavegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
4. Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor negative care pot apare.
5. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri.
6. Manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de bolnav.
7. Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor.
8. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
9. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
10. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
11. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
12. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice,
13. Acorda prim ajutor in situatiile de urgenta si cheama medicul.
14. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
15. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
16. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
17. Respecta si apara drepturile pacientului.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



18. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
19. Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali, daca este cazul.
20. Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora.
21. Respecta reglementarile regulamentului intern.
22. Supravegheaza si coordoneaza activitatiile desfasurate de personalul din subordine.
23. Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

## Capitolul XVI - SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

### 16. 1. Organizare

Serviciul de Anatomie Patologica este organizat in conformitate cu Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului.

Serviciul de anatomopatologie isi desfasoara activitatea avand o structura functionala impartita in unul sau mai multe compartimente, si anume:

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

Serviciile medicale de anatomopatologie constau in efectuarea de examene macroscopice si microscopice asupra produselor biologice recoltate fie de la persoane in viata, fie la autopsia cadavrelor, si anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea.

Activitatea de prosectura consta in urmatoarele:

- a) efectuarea de autopsii in scop anatomoclinic si efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate in cursul autopsiei, care sunt obligatorii si este recomandabil sa fie efectuate de catre acelasi anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie si, ulterior, cu datele clinice, in scopul aprecierii gradului de concordanta anatomoclinica;
- b) activitati de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: imbalsamarea, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentand o masura medicala obligatorie pentru prevenirea contaminarii, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectura.

### 16.2. Atribuții

Serviciul de anatomie patologica, in aplicarea prezentelor norme, are urmatoarele atribuții:

- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, dupa caz, asupra produselor biologice recoltate, si anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



b) efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medicolegale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic;

c) efectuarea de imbalsamări, spălarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor.

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

### 16.3. Atribuții personal

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

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



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



14. Analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic.
15. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității, informațiilor și documentelor referitoare la pacienți și activitatea spitalului.
16. Colaborează cu Serviciul de Medicina Legală în cazurile prevăzute de lege.

### **16.3.2. Asistentul de laborator din laboratorul de anatomie patologica, inclusiv din compartimentul de citologie**

Are în principal următoarele sarcini:

- primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice și materiale pentru examenele citologice, prepara coloranții și reactivii;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

### **16.3.3. Autopsierul**

Are în principal următoarele sarcini:

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează apartinatorilor cadavrele conform normelor în vigoare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- imbalsamează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

## **Capitolul XVII - POSTURI FIXE**

### **17.1. Psihologul**

Are următoarele atribuții:

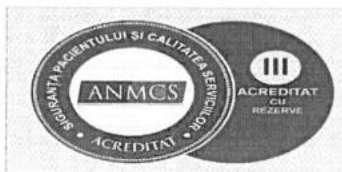
- a) Să cunoască și să respecte reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- b) Să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- c) Să exercite dreptul de liberă practică în limitele stabilite prin tipul de atestat deținut;
- d) Să respecte Ghidurile de bune practici în specialitățile psihologie clinică, psihoterapie și consiliere psihologică aprobate de Colegiul Psihologilor din România;
- e) Să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;



- f) Să își asume întreaga responsabilitate profesională față de pacient, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- g) Să servească interesele pacientului în acord cu interesul public și cu exigențele profesionale.
- h) Aplică teste de psihodiagnostic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- i) Asigură evaluare neurocognitivă pentru pacienți (memorie, atenție, concentrare, tulburări de percepție);
- j) Asigură evaluarea comportamentala si a altor tulburari psihice (depresie, anxietate, atacuri de panica, etc)
- k) realizează diagnosticul anumitor forme de tulburări în sfera funcționării psihice precum și intervenții terapeutice de scurtă sau de lungă durată, în funcție de condițiile psihologice și de asocierea lor cu dezvoltarea anumitor tulburări/simptome pe care le manifestă pacientul la nivel corporal.
- l) Colaborează cu ceilalți specialiști pentru a stabili și aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare pacient;
- m) Evaluează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale pacienților internați, individuale sau la nivel de grup: autocunoaștere și dezvoltare personală, educație pentru sănătatea mintală și prevenirea patologiei, controlul factorilor psihologici implicați în sănătate și boală, creșterea abilităților de coping;
- n) Stabiliște programul săptămânal de intervenție psihologică clinică specifică, individualizată conform nevoilor pacienților internați, în colaborarea cu echipa multidisciplinară;
- o) Intervenții specifice pentru pacienți cu nevoi speciale;
- p) Colaborează cu asistentul social al spitalului pentru soluționarea cazurilor sociale;
- q) Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă: individuale, de grup sau familie;
- r) Psihoterapie individuală și de grup conform competențelor, cu aplicație generală, inclusiv în tulburări induse de stres, traumă, adicții, asistență psihologică a pacienților care necesită intervenții paliative.
- s) Asigură consilierea în criză a pacienților și la nevoie a personalului medical și auxiliar sanitar al spitalului;
- t) Asigură intervenții psihologice la distanță atunci când situația o impune;
- u) Participă la evaluările solicitate de comisiile de medicină-legală și de expertiză a capacității de muncă;
- v) Intocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu pacienții pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- w) Asigură evaluarea în cazul solicitărilor pentru evaluare psihologică și întocmește rapoarte de evaluare psihologică pentru pacienți la solicitarea organelor competente;
- x) Participă la activitățile de raportare și cuantificare a activităților profesionale, conform metodologiilor în vigoare;
- y) Participă activ la inițierea, elaborarea, modificarea și la nevoie la scoaterea din uz a procedurilor și protocoalelor specifice;
- z) Se asigură de aplicarea în practică a procedurilor și protocoalelor de lucru stabilite;
- aa) Asigură consilierea personalului medical în vederea asigurării modului de relaționare corespunzătoare specificului psihologic al cazului tratat;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- bb) Acordă servicii medicale de psihologie conexe acului medical pentru cabinetele din cadrul Ambulatoriului de specialitate, respectiv: cabinet Psihiatrie, cabinet Neurologie, cabinet pneumologie, cabinet diabet și boli de nutriție potrivit prevederilor contractului de furnizare de servicii medicale încheiate de Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș cu CAS Mureș și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- cc) Validează serviciile psihologice conexe acordate în termen de maxim 72 de ore de la acordare;
- dd) La solicitarea personalului acordă consiliere psihologică aparținătorilor/famiiliilor pacienților internați în cadrul Compartimentului Ingrijiri Paliative;

### 17.2. Asistentul social

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

- a) evaluează pacienții cu fișă de prezentare în spital în vederea identificării cazurilor care necesită intervenție de asistență socială și consiliere indiferent de natura lor;
- b) previne și face demersuri pentru combaterea excluziunii sociale;
- c) întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor;
- d) asigură identificarea problemelor pacienților cazuri sociale și ajută la soluționarea lor;
- e) asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra serviciilor sociale;
- f) identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești;
- g) identifică situații de vulnerabilitate și face demersuri de referire a cazurilor identificate înspre instituțiile cu responsabilitate de a impune măsuri de protecție;
- h) facilitează admiterea în centre de îngrijire și asistență a pacienților fără domiciliu și/sau a pacienților care necesită îngrijire din partea altei persoane;
- i) monitorizează periodic evidența copiilor abandonați în secția Pediatrie și Compartiment Neonatologie.
- j) atribuții prevăzute de *HG. Nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.*

### 17.3. Brancardierul

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

- a) însoțește și transportă pacientul din locul unde se realizează internarea la secția unde este internat pacientul;
- b) însoțește și transportă pacientul între diferitele structuri medicale ale spitalului în caz de transfer al pacientului;
- c) însoțește și transportă pacientul în cazul consulturilor interclinice, interdisciplinare și la investigații;
- d) însoțește și transportă pacientul până la ieșirea din spital, în cazul în care pacientul nu se poate deplasa singur;

## Capitolul XVIII – AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



### 18.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și asigurarea asistenței medicale ambulatorie de specialitate, având în structura atât cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor cu paturi, precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

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

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

Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical.

În structura Ambulatoriului integrat intră: cabinete medicale, Fișier.

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

### 18.2. Atributii



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



Ambulatorul integrat are următoarele atribuții:

- stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- ofera relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură consultatii interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.
- orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare;

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

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

### 18.3. Atribuțiile personalului din ambulatoriu



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘȘU



### 18.3.1. Atributiile medicilor de specialitate din ambulatoriu

Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

14. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător;
15. consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
16. eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
17. eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
18. eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
19. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
20. efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.
21. recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență;
22. întocmește biletele de internare;
23. acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
24. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
25. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
26. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
27. participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
28. întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;
29. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
30. efectuează garzi la spital, potrivit reglementărilor în vigoare;
31. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
32. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
33. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
34. are un comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
35. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

### 18.3.2. Atributiile asistentilor medicali din ambulatoriu

Asistența medicală are în principal următoarele sarcini:

1. asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



2. raspunde de starea de curatenie a cabinetului , temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
3. semnaleaza medicului de urgenta examinarea bolnavilor gravi;
4. termometreaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
5. acorda primul ajutor in caz de urgenta în limita competențelor profesionale;
6. efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
7. raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
8. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
9. primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului si aparaturii si cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
10. desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
11. se preocupa permanent de cresterea continua a nivelului sau profesional;
12. tine la zi centralizatorul statistic, fisele de consultatii si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

### 18.3.3. Ingrijitoarea de curatenie

Are in principal urmatoarele sarcini specifice:

13. efectueaza zilnic curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din ambulator,
14. raspunde de starea de igiena a coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, pereti, pardoseli, etc. (ori de cate ori este nevoie);
15. curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
16. executa operatii de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical din ambulator;
17. transporta pe circuitul stabilit gunoiul si deseurile din laborator in conditii corespunzatoare, raspunde de punerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul;
18. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
19. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

## Capitolul XIX - CABINETE MEDICALE DE SPECIALITATE

### 19.1. Cabinet diabet zaharat, nutritie și boli metabolice



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



Este organizat în structura unitatii sanitare în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei în domeniul sanatații și a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine statatoare. Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet, nutritie și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de diabet, nutritie și boli metaboice de la Ministerul Sanatații și Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.

### **19.2. Cabinet planificare familială**

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

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

### **19.3. Cabinet oncologie medicală**

Este organizat în structura unitatii sanitare în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei în domeniul sanatații și a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine statatoare. Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de oncologie. În cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor oncologici, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de oncologie de la Ministerul Sanatații și Casa Nationala de Asigurari de Sanatate.

### **19.4. Cabinet Boli infecțioase**

Cabinet Boli infecțioase are în principal, următoarele atribuții



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

### 19.5. Dispensar TBC

Dispensarul TBC are următoarele atribuții:

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- l) declară, monitorizează și evaluează cazul de TB ; introduce datele în Registrul electronic național al cazurilor de TB ; notifică medicului de familie cazurile TB în tratament, asigură împreună cu acesta monitorizarea lor și administrarea tratamentului.
- m) raportează, conform reglementărilor în vigoare, datele statistice specifice și indicatorii de derulare ai programului către DSPJ;

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

**Medicul coordonator de dispensar** are următoarele atribuții:

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

## Capitolul XX – SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICĂ MEDICALĂ



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

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



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



l) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu pentru specialitățile paraclinice (în funcție de prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pe baza documentelor furnizate de secții/compartimente/servicii cu responsabilități în domeniu;

m) urmărește derularea contractelor de servicii medicale spitalicești și ambulatorii și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte;

n) raportează Casei Județene de Asigurări de Sănătate Mureș centralizatoarele certificatelor de concediu medical eliberate la nivelul spitalului și pacienții internați care nu pot dovedi calitatea de asigurat (în colaborare cu firma furnizoare a programului informatic al spitalului);

o) colectează, centralizează și raportează Casei Județene de Asigurări de Sănătate Mureș Centralizatorul cazurilor de suspiciuni de accidente de muncă/boli profesionale, Centralizatorul cazurilor de prejudicii/daune aduse sănătății, Centralizatorul externărilor posesori de card european de asigurări de sănătate și Centralizatorul externărilor provenind din țări cu care România are încheiate acorduri internaționale (în colaborare cu firma furnizoare a programului informatic al spitalului)

p) răspunde la orice altă categorie de solicitări din partea Casei Județene de Asigurări de Sănătate Mureș;

(2) În ceea ce privește activitatea de evidență a pacienților înregistrează din aplicația informatică a spitalului bolnavii internați la nivelul tuturor secțiilor spitalului în Registrul de internări-externări;

## **Capitolul XXI. - SERVICIILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE**

### **21.1. Organizare**

Serviciile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

Compartimentele funcționale pot fi servicii sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș are în structura un serviciu: AAT (Administrativ, Aprovizionare și Transport) și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, resurse umane, informatică, managementul calitatii serviciilor de sănătate, juridic și SSM și PSI, Protecție civilă și Situații de Urgență.

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

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

a) asigură încadrarea personalului, potrivit statutului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și vechime;

b) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;

c) întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;

d) întocmește adeverințele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;

e) întocmește acte adiționale sau decizii privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, suspendare, încetare a contractului individual de muncă, modificare salarii, sporuri, etc.);



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘSU



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

### 21.3. Compartimentul financiar-contabilitate

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

Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

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



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



Ministerul Finantelor si a documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

l) Asigura si contribuie la organizarea si desfasurarea inventarierii patrimoniului de cate ori este cazul; in cazuri exceptionale, calamitati sau cand se constata nereguli sau fraude si cel putin o data pe an, a intregului patrimoniu;

m) Raspunde si asigura inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se inregistreaza iar minusurile se imputa persoanelor vinovate) pe baza documentelor justificative permise , in conditiile legii;

n) Inregistreaza in contabilitate toate drepturile de creanta si toate obligatiile de plata catre furnizori si creditorii, urmarind plata , respectiv incasarea lor in termenul legal;

o) Pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea institutiei;

p) Raporteaza Ministerului Sanatatii, Casei de Asigurari de Sanatate Mures, situatiile cerute in legatura cu activitatea desfasurata in institutie;

r) Organizeaza verificarea documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii acestora;

s) Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea institutiei

#### **21.4. Compartimentul de Management al calității serviciilor de sănătate**

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

a) elaborează, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, planul de management al calității serviciilor de sănătate, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

b) evaluează periodic stadiul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informează periodic conducerea și personalului spitalului cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigură instruirea și informarea personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) evaluează calitatea serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonează și verifică activitatea de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonează și controlează activitatea de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizează, centralizează, analizează și raportează către ANMCS situațiile legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU**



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

### **21.5. Compartimentul juridic**

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

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

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



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



ori semnat de acesta;

- k) este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care instituției le poate avea;
- l) este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- m) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- n) avizează toate actele care pot angaja răspunderea spitalului, acte care produc efecte civile, juridice, financiare și patrimoniale;
- o) participă la elaborarea și avizarea contractului colectiv de muncă la nivelul spitalului;
- p) participă la elaborarea și avizarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern a instituției;
- r) obține titlurile executorii și sesizează directorul financiar-contabil;
- s) monitorizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității;
- t) participă la redactarea răspunsurilor la solicitări interne/externe (angajați, pacienți, mass-media etc.).

#### 21.6. Compartiment de Informatică

Compartimentul este direct subordonat managerului instituției. Are următoarele atribuții principale:

- a) asigură funcționarea echipamentelor informatice care aparțin spitalului;
- b) verifică lucrările periodice de întreținere a echipamentelor informatice aflate în custodie;
- c) propune suplimentarea și monitorizează montajul cablajelor necesare pentru buna funcționare a echipamentelor de rețea;
- d) gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;
- e) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;
- f) participă la recepționarea echipamentelor de calcul nou intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici și întocmește procesele-verbale de predare-primire cu utilizatorii;
- g) întocmește și are în evidență toate echipamentele IT;
- h) propune necesarul consumabilelor indispensabile echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile, compartimentele, laboratoarele unității sanitare;
- i) identifică și propune pentru casare echipamentele de calcul uzate.
- j) evaluează referatele de necesitate formulate de secțiile, compartimentele și laboratoarele unității sanitare privind înlocuirea și/sau suplimentarea tehnicii de calcul.
- k) în baza monitorizării traficului de date, propune conducerii unității aplicarea de restricții pe anumite echipamente de calcul.

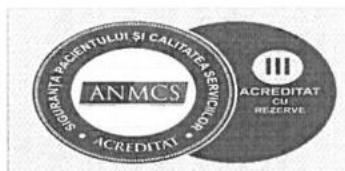
#### 21.7. Compartiment SSM și PSI, Protecție civilă și Situații de Urgență

Principalele atribuții ale Compartimentului de securitate a muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență sunt următoarele:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor acestuia și eficiența din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre incidentele care țin de protecția muncii în propria unitate;
- i) asigură participarea salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări cu implicații în domeniul protecției muncii;
- j) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, prezintă acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reintegrarea și menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



### 21.8.1. Compartiment achiziții publice

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

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

### 21.8.2. Compartimentul tehnic

**Atribuțiile maistrului (coordonator muncitori) :**

- a) Coordonează echipa de intretinere a spitalului;
- b) Primește sesizările privind defectiunile de la asistentele sefe de secție;
- c) Verifică sesizările primare, face constatari ale defectiunilor și întocmește necesarul de materiale pentru remedierea acestora, la toate locațiile spitalului;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- d) Trinsmite necesarele la seful Serviciului AAT pentru aprobare si achizitia lor;
- e) Ridica din magazia de materiale, pe baza de bon de consum, materialele achizitionate si se ingrijeste de repartitia si transportul lor precum si de efectuarea reparatiilor la toate locatiile spitalului.
- f) Intocmeste lunar graficul de lucru al muncitorilor din echipa de intretinere;
- g) Intocmeste lunar foaia colectiva de pontaj al personalului din subordinea sa;
- h) Intocmeste lunar un raport de activitate al echipei de intretinere si il prezinta sefului direct;
- i) Verifica zilnic instalatiile de productie a agentului termic, instalatiile sanitare si remediaza defectiunile si/sau anunta existenta acestora administratorului/directorului
- j) Se ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor termice, electrice, sanitare si de productie a apei calde menajere.
- k) Coordoneaza activitatea de reparatii curente si lucrari de intretinere la instalatiile sanitare.
  - l) Utilizeaza judicios materialele necesare lucrarilor de intretinere si reparatii curente.
- m) Raspunde de inventarul si asigura ordinea la atelierul mecanic.
- n) Ajuta la lucrarile de igienizare a spitalului;
- o) In timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru deszapezire si participa la aceasta.
- p) Coordoneaza activitatea de amenajare si intretinere a spatiului verde;

### 21.8.3. Blocul alimentar

Blocul alimentar are, în principal, următoarele atribuții:

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

Atribuțiile personalului de la blocul alimentar

Personalului de la blocul alimentar are următoarele atribuții:

- a) realizează recepția calitativă a alimentelor. Aceasta se asigură de comisia de recepție a alimentelor, formată din asistentul de dietetică și bucătari;
- b) asistenta de dietetică întocmește foaia de alimente pe spital. Lista zilnică de alimente se depune la magazia de alimente după primirea avizului șefului de compartiment și a vizei de control financiar-



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘSU



preventiv și după centralizarea datelor cu numărul de bolnavi primit de pe secțiile spitalului, după ce se calculează necesarul de alimente pentru ziua următoare;

c) realizează predarea-primirea alimentelor de la magazia unității către bucătări. Aceasta se face pe baza listei de alimente, în prezența asistentului de dietetică și a bucătarului.

d) asistenta de dietetică sau, în lipsa ei, o altă asistentă medicală verifică din punct de vedere al calității, toate alimentele care intră în bucătărie. Orice aliment suspect va fi pus la o parte și va fi sesizată imediat asistenta dieteticiană sau medicul de gardă, pentru a dispune măsurile necesare;

e) eliberează preparatele din blocul alimentar numai cu avizul asistentei de dietetică, după efectuarea controlului organoleptic al hranei;

f) timp de 48 de ore se păstrează la frigiderul blocului alimentar câte o probă din fiecare fel de mâncare gătită. Probele se păstrează în recipiente speciale, etichetate cu conținut, dată și oră;

g) distribuie hrana pe baza orarului de distribuție, afișat la intrarea în oficiu și pe fiecare secție;

h) bucătarul aranjează pe porții mâncarea, pe care o dă în primire secțiilor, conform listei care se află în copie la bucătărie;

i) în blocul alimentar se efectuează curățenia zilnic, operațiune înscrisă în registrul de igienizare și dezinfecție afișat în fiecare spațiu din Blocul alimentar;

j) personalul desemnat de către conducerea spitalului efectuează operațiunea de dezinsecție și deratizare. Periodic, se va asigura controlul medical al personalului.

Zilnic, se face de către asistenta de dietetică triajul epidemiologic al personalului din blocul alimentar și se consemnează în registru.

Tot personalul blocului alimentar este obligat să poarte în timpul serviciului, echipament sanitar de protecție personală și a alimentelor cu care intră în contact și să păstreze ordine și curățenie exemplară la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, să acorde o atenție deosebită igienei personale, să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrarea în serviciu și (ori de câte ori este nevoie) și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului.

#### 21.8.4. Spălătoria

Spălătoria are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuțiile personalului din Spălătorie sunt următoarele:

a) primește lenjeria de spital de la secții, laboratoare, dispensar și camera de gardă, în vederea dezinfectării, spălării și călcării, ori de câte ori este nevoie;

b) sortează și reține din circuit lenjeria de spital deteriorată, o înlocuiește cu alta și o depozitează separat, în vederea casării;

c) respectă normele igienico-sanitare în interiorul Spălătoriei, atât la suprafețele de curățenie, cât și la lenjerie;

d) participă la cursurile sau instructajele organizate de către personalul CPIAM din unitate sau de alte cadre de specialitate, având ca scop însușirea de noi tehnici, privind dezinfecția și curățenia la locul de muncă;

e) sesizează conducerea unității cu privire la eventualele lipsuri din cadrul spălătoriei;

f) respectă normele tehnice de funcționare a utilajelor.

#### 21.8.5. Atribuții magaziner:



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- a) Primeste si receptioneaza produsele achizitionate si predate la magazie de catre compartimentul achizitii;
- b) Verifica marfa primita din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- c) Elibereaza zilnic alimentele, bucataresei de servicii, conform foaiei zilnice de alimente;
- d) Elibereaza materiale din magazie conform bonurilor de consum aprobate de conducerea unitatii;
- e) Se ingrijeste de depozitarea in conditii optime a marfii primite;
- f) Primeste pe baza de bon alimentele neconsumate in ziua respectiva;
- g) Participa trimestrial la inventarierea bunurilor din gestiunea sa;
- h) Intocmeste impreuna cu asistenta dieteticiana necesarul de alimente;
- i) Anunta seful ierarhic cu privire la miscarea stocurilor.
- j) Monitorizeaza constant temperatura echipamentelor frigorifice de la blocul alimentar.

#### 21.8.6. Muncitori

**Muncitorul calificat** are următoarele atribuții:

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘSU



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

**21.8.7. Zidarul/Zugravul** are următoarele atribuții:

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

**21.8.8. Electricianul** are următoarele atribuții:

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

#### 21.8.9. Șoferi

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

- a) executa transportul bolnavilor între unitati sanitare pentru efectuarea de investigatii medicale ;
- b) transporta medicamente, produse biologice, seruri, vaccinuri, sange, si materiale sanitare ;
- c) efectueaza numai transporturile mentionate in foaia de parcurs si aprobate de conducerea unitatii ;
- d) executa aprovizionarea cu alimente a blocului alimentar si cu hrana a sectiilor exterioare ;
- e) raspunde de buna functionare a autovehicolului pe care il are in primire in timpul serviciului sau ;
- f) intretine si exploateaza mijlocul de transport incredintat conform cartii tehnice a autovehicolului si a normelor in vigoare ;
- g) respecta prevederile Codului rutier ;
- h) raspunde de securitatea si integritatea persoanelor sau a bunurilor transportate ;
- i) are obligatia de informa conducerea unitatii ori de cate ori constata defectiuni tehnice la masina din dotare si de a solicita aprobarea efectuarilor reparatiilor necesare ;
- j) nu are permisiunea de a utiliza autoturismul in scop personal ;
- k) raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare si de respectarea reglementarilor privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- a) are în primire autovehiculul și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
- b) completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidența acesteia în ziua imediat următoare completării acesteia;
- c) efectuează schimbul de lubrifianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

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

### **22.1. Consiliul medical**

#### **22.1.1. Componenta**

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

#### **22.1.2. Atribuțiile Consiliului medical**

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- 
- 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 în limita bugetului estimat;
2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului; întărirea disciplinei economico-financiare;
  3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al spitalului;
  4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
    - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
    - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
    - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
  5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
  6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
  7. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
  8. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
  9. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal al spitalului;
  10. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
  11. participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
  12. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
  13. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
  14. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
  15. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
  16. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
  17. 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);
  18. participă, alături de Manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
  19. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



20. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;
21. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
22. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
23. elaboreaza protocolul privind ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare si evalueaza modul in care acesta se respecta.
24. monitorizează respectarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

### **22.1.3. Procedura de lucru a Consiliului medical**

Modul de desfasurare a activitatii Consiliului Medical este reglementat de legislatia in vigoare in domeniul sanitar. Consiliul Medical se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea presedintelului sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia si ia hotarari cu majoritatea simpla a celor prezenti. Activitatea desfasurata de Consiliul medical se arhiveaza sub forma de procese verbale de sedinta, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre stiinta managerului unitatii.

### **22.2.. Consiliul etic**

#### **22.2.1. Componenta**

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

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

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Consilierul juridic nu are drept de vot in cadrul sedintelor consiliului de etica. Secretarul consiliului de etica este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot in cadrul sedintelor consiliului de etica.

#### **22.2.2. Atributii**

**Atributiile consiliului etic sunt urmatoarele:**

- a) promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medicosanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;
- b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;
- c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;
- d) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:
  - i) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;
  - ii) incalcare drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

- iii) abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica; iv) nerespectarea demnitatii umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de lit. d);
- f) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
- g) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
- h) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
- i) intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
- j) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;
- k) aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
- n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
- o) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.
- Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

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

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

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

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

Atribuțiile Comisiei de monitorizare sunt următoarele:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al spitalului;
- supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;
- urmărește constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor subordonate;
- primește, semestrial, de la structurile interne, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

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

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

i) răspunde de managementul riscurilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

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

- a) participă la ședințele și instruirile coordonate de structura de management al calității;
- b) participă la elaborarea sau actualizarea procedurilor și a altor documentele ale sistemului de management specific compartimentului/secției din care fac parte;
- c) realizează instruirii cu privire la procedurile și documentele realizate pentru subalternii și colegii din compartiment/secție;
- d) realizează verificări interne cu privire la implementarea sistemului de management.

Echipa organizează trimestrial ședințe. În cadrul ședințelor se vor analiza următoarele **elemente**:

##### **A. Elemente de intrare referitoare la funcționarea sistemului de management**

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

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

- a) politica în domeniul calității – misiune, principii, valori;
- b) satisfacția clienților și feedback-ul părților interesate, analiza formularului de chestionar al satisfacției pacienților;
- c) măsura în care au fost îndeplinite obiectivele-indicatori de analiză a gradului de îndeplinire a strategiei – planului strategic;
- d) performanța proceselor și conformitatea-stadiul de realizare a indicatorilor de performanță, analiza produselor și serviciilor critice;
- e) lista problemelor identificate, neconformități și acțiuni corective;
- f) rezultatul monitorizării și măsurării;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- g) rezultatele auditurilor interne (analiza auditului intern al proceselor documentate și nedocumentate, audit de evaluare conformare – avize, autorizații) și extern;
- h) respectarea prevederilor legiferate intern și extern;
- i) performanța furnizorilor externi;
- j) îndeplinirea obligațiilor de conformare;
- k) evenimentele adverse – santinelă, evenimente cu potențial grav (near miss) – probleme identificate și măsuri propuse;
- l) prezentarea Raportului de prelucrare a datelor medicale din documentele medicale în vederea îmbunătățirii activității medicale (raport de verificare FO);
- m) monitorizarea programului de management al calității, recomandări scrise privind rezultatele analizei indicatorilor, măsuri adoptate spre implementare.

#### 22.5. Comisia medicamentului

Comisia Medicamentului este numita prin Decizie a Managerului unitatii fiind formata din directorul medical, medici primari/specialisti din cadrul unitatii pe diferite specialitati medicale si farmacistul sef al unitatii.

Are urmatoarele atributii:

- analizeaza periodic, o data pe luna, prin sondaj, cate 5 foi de observatie din fiecare sectie a spitalului;
- analizeaza justificarea tratamentului din FOCG alese si sesizeaza conducerea spitalului asupra situatiilor de polipragmazie, recomandare abuziva a unui medicament;
- in situatia in care se constata un consum abuziv de medicamente, solicita medicului curant justificarea acestuia si analizeaza aceste justificari;
- redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii;
- participa la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- elaboreaza criteriile de prescriere a antibioterapiei – Buna practica de prescriere a antibioticelor;
- monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- elaboreaza fisa de prescriere a antibioticului;
- colaboreaza cu medicul epidemiolog pentru analiza rezistentei germenilor la antibioterapie;
- analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse .

Comisia Medicamentului informeaza in permanenta conducerea spitalului despre rezultatele activitatii, prin inaintarea unei copii a procesului-verbal intocmit la fiecare sedinta; activitatea Comisiei Medicamentului se desfasoara in sedinte trimestriale.

#### 22.6. Comisia de farmacovigilenta

Comisia de Farmacovigilenta este formata din directorul medical, medici/farmacisti primari/specialisti din cadrul unitatii pe diferite specialitati.

Comisia de Farmacovigilenta are urmatoarele atributii:

- identificarea si cuantificarea reactiilor adverse necunoscute,
- identificarea subgrupurilor de pacienti ce prezinta un risc particular pentru aparitia reactiilor adverse,
- monitorizarea frecventei reactiilor adverse cunoscute,
- monitorizarea continua a sigurantei unui medicament, pe toata durata vietii lui, pentru a asigura ca riscurile asociate si beneficiile raman acceptabile,



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



• analiza și diseminarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase.

### **22.7. Comisia de transfuzie și hemovigilenta**

Comisia de transfuzii și hemovigilenta este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, prin decizia managerului. Cadrul legislativ care stă la baza activității comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Atribuțiile comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital sunt:

- a. monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b. elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practică din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c. evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d. monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e. organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de 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 calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină;
- 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. consiliaza privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine.

Comisia de transfuzii și hemovigilenta se va întruni semestrial 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 ședință, care va fi prezentat pentru viza managerului.



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



### **22.8. Comisia de analiza a deceselor**

Comisia de analiza a deceselor se numeste prin decizie interna a Managerului. Scopul principal al activitatii comisiei este verificarea concordantei intre diagnosticile clinice si anatomopatologice. Atributiile si procedura de lucru a comisiei:

- a) comisia se intruneste ori de cate ori este nevoie, la convocarea presedintelui;
- b) comisia analizeaza si cerceteaza cazurile selectionate de decese intervenite la nivelul Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș, carora li s-au practicat necropsie de catre Laboratorul de anatomie-patologica al spitalului. In acest caz, se analizeaza situatiile speciale, neconcordanta diagnostica, afectiunile rare etc
- c) analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic);
- d) evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare diagnosticul de externare si final (anatomo-patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica; realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentinand totodata patologia cea mai frecventa a deceselor;
- e) comisia analizeaza si cerceteaza calitatea serviciilor si ingrijirilor medicale acordate pacientului, pana la deces;
- f) comisia va trage concluzii scrise, privind desfasurarea actului medical, precum si in precizarea diagnosticului, cu rolul de a imbunatati activitatea medicala la nivelul spitalului; comisia va intocmi periodic rapoarte privind activitatea desfasurata, concluziile medical stiintifice si masurile propuse, pe care il va prezenta conducerii spitalului si consiliului medical.

### **22.9. Comisia de disciplină**

In conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificari ulterioare, functioneaza Comisia de disciplina; numirea membrilor Comisiei de disciplina se stabileste prin decizie interna a Managerului.

Comisia de Disciplina are ca scop principal cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne in vigoare - regulamentul de organizare si functionare si a regulamentului intern si propunerea de sanctiuni disciplinare.

Atributiile Comisiei de Disciplina:

- stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita;
- analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
- stabilirea sanctiunii ce urmeaza a fi aplicata.

Comisia de disciplină este constituită și funcționează în următoarea componență:

- a) președinte (medic);
- b) 3 membri (medic, asistent medical și personal cu studii superioare/medii);
- c) secretar;
- d) membri supleanți.

(2) Principalele atribuții ale Comisiei de disciplină sunt:



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUȘȘU



- a) cercetarea disciplinară a abaterilor la disciplina muncii săvârșite de salariații Spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare;
  - b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, strângerea probelor care pot duce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective;
  - c) verificarea faptului dacă salariatul cercetat a primit anterior eventuale sancțiuni disciplinare;
  - d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile, care va cuprinde obligatoriu și audierea celui învinuit;
  - e) efectuarea cercetării disciplinare și consemnarea rezultatelor într-un proces-verbal.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de Comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal în care se va consemna și situația neprezentării salariatului.
- (5) Comisia de disciplină analizează fiecare caz și va consemna într-un proces-verbal toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul Spitalului.
- (6) Procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu dispozițiile legale.
- (7) Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a luat cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

#### **22.10. Comitetul de securitate si sanatate in munca**

Angajatorul are obligatia sa asigure intrunirea comitetului de securitate si sanatate in munca cel puțin o data pe trimestru si ori de cate ori este necesar.

Pentru realizarea informarii, consultarii si participarii lucratorilor, comitetul de securitate si sanatate in munca are cel puțin urmatoarele atributii:

- a) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului de organizare si functionare;
- b) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- c) analizeaza introducerea de noi echipamente de munca, alegerea echipamentelor de munca, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- d) analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- e) analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
- f) propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- h) urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



- i) analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- j) analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- k) efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

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

### **22.11.1. Organizare**

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

### **22.11.2. Componentă:**

Comitetul are următoarea componentă:

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

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

### **22.11.3. Funcționare**

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



se va realiza de către Directorul Medical;

- dezbaterile Comitetului PIAAM se vor consemna într-un proces verbal al ședinței care va fi semnat de toți membrii prezenți la ședință.

#### 22.11.4. Obiective

Comitetului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale are următoarele obiective:

- creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și în final, reducerea infecțiilor;
- cunoașterea prevalenței și descrierea distribuției infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții/compartimente și tipuri de infecție, precum și monitorizarea tendințelor;
- identificarea zonelor care necesită programe de prevenire intensive și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive.

#### 22.11.5. Atribuțiile Comitetului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale

Comitetul SPIAAM analizează:

- a) activitatea de supraveghere, prevenire și raportare a IAAM:
- analiza situației privind infecțiile asociate asistenței medicale depistate în unitatea sanitară (rata incidenței, distribuția pe secții, distribuția pe tipuri de infecții, distribuția pe grupe de vârstă, etiologia infecțiilor, etc.);
  - depistarea și raportarea la timp a IAAM, întocmirea Registrului Unic al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (RUIAAM);
  - analiza circulației microorganismelor patogene și nepatogene depistate în cadrul autocontrolului bacteriorologic;
  - analiza cazurilor de expunere accidentală la produse biologice înregistrate pe fiecare secție/compartiment;
  - aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și ghidurilor privind controlul infecțiilor;
  - aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori;
  - analiza respectării precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
  - aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar (Hepatită, Gripă, etc.);
  - analiza acțiunilor de control intern realizate de Serviciul SPIAAM, dar și de control extern din partea instituțiilor abilitate (ex: DSP);
  - analizează condițiile de desfășurare a activităților de supraveghere și prevenire a infecțiilor cât și a dotării tehnico-materiale necesare evitării și diminuării riscurilor infecțioase.
- b) politica de utilizare a antibioticelor
- lista de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
  - lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Serviciului CPIAAM;



- evaluarea consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- evaluarea cu fiecare secție clinică a modului de utilizare a antibioticelor.
- Evaluarea listelor:
  1. Lista cu antibiotice de rezervă, în funcție de antibiogramă analizată
  2. Evidența antibioticelor oprite temporar de la utilizare în urma analizelor privind antibiogramă
  3. Lista cu antibiotice pentru antibioprolaxie, în funcție de antibiogramă analizată
- c) activitatea de instruire și dezvoltare profesională a personalului medical privind prevenirea infecțiilor:
  - evaluează impactul programelor de instruire tematică privind prevenirea infecțiilor la nivelul unității sanitare;
  - conștientizează nevoia de cunoaștere a programelor de prevenire a infecțiilor și ajută la implementarea acestora la nivelul unității sanitare.

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

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

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

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

### Capitolul XXIII. CIRCUITELE SPITALULUI

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

Circuitele funcționale vor fi separate în timp ± spațiu.

Se vor respecta circuitele stabilite.



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



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

Principalele circuite funcționale din spital sunt:

- circuitul pacientului;
- circuitul personalului;
- circuitul aparținătorilor/ vizitatorilor;
- circuitul lenjeriei - circuitul deșeurilor medicale;
- circuitul alimentelor - circuitul medicamentelor și materialelor;
- circuitul instrumentelor și dispozitivelor medicale;

Personalul Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș este obligat să respecte circuitele funcționale stabilite ale spitalului.

## Capitolul XXIV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

### 24.1. Definiții

1. Pacient: persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenență etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
3. Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical;
4. Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.
5. Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.
6. Reprezentant legal: soțul/soția, copiii, părinții sau celelalte rude până la gradul al IV-lea ale pacientului, tutorele, precum și orice persoană cu vârsta de minimum 18 ani împliniți pe care pacientul o desemnează în acest scop prin declarație încheiată în formă autentică, care se înregistrează în Registrul național notarial de evidență a procurilor și revocărilor acestora și care va cuprinde drepturile prevăzute de lege ce pot fi exercitate de reprezentant;
7. Screening: examinarea inițială de prezumție sau stabilirea existenței reale a bolilor sau a altor caracteristici biologice ori comportamentale într-o populație, care constă în aplicarea unui ansamblu de procedee și tehnici de investigație în scopul descoperirii precoce și evidențierii lor într-un stadiu incipient.

### 24.2. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului și prin O.M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

#### 24.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală



20. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
21. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
22. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;
23. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potientiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;
24. Pacientul are dreptul de a decide daca doreste sau nu sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta psihica;
25. Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare; Daca pacientul nu este cetatean roman, informatiile i se aduc la cunostinta intr-o limba de circulatie internationala sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
26. Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat despre situatia sa medicala si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau;
27. Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului;
28. Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.
29. Pacientul sau persoana desemnata in mod expres de acesta are dreptul sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii si, la cerere, o copie a inregistrarilor investigatiilor de inalta performanta, o singura data;

#### 24.2.2. Dreptul pacientului privind interventia medicala

30. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
31. Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a acestuia;
32. In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar;
33. In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei, atat cat permite capacitatea lui de intelegere;



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU



34. In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate;
35. Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spitale si din doi medici pentru pacientii din ambulatoriul de specialitate;
36. Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
37. Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale ca subiect in invatamantul medical clinic si cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal, si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului;
38. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale;

#### **24.2.3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului**

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale, chiar si dupa decesul acestuia. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres. In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu este obligatorie.

#### **24.2.4. Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale**

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale. Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii si se aduc la cunostinta publicului.

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat corespunzator. Se excepteaza de la prevederea anterioara cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale.

La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, va fi creat mediul de ingrijire si tratament cat mai aproape de cel familial.

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

Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.

Pacientul poate oferi unitatii unde a fost ingrijit donatii, cu respectarea legii.



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

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

### **24.3. Obligatiile pacienților**

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

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

### **25.1. Răspunderea civilă a unității**

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

1. infecțiilor asociate asistenței medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
2. defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
3. folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
4. nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
5. acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis; prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta; prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



6. prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

### **25.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.**

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională. Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

7. prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștiințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
8. prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;
9. prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia. Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei: când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite; când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

### **Capitolul XXVI. DISPOZITII FINALE**

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

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonc (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.



**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Întreg personalul are obligația de a respecta și executa toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din documentele SISTEMULUI INTEGRAT AL CALITATII din protocoalele de practică medicală și operaționale interne.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament vor fi analizate de conducerea unității aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

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

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

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

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

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

**APROBAT,**  
**MANAGER**  
EC. UȚIU CLAUDIA

**DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR**  
Dr. OLTEAN PETRIA IOAN HADRIAN



**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL**  
EC. LECHINȚAN RAMONA

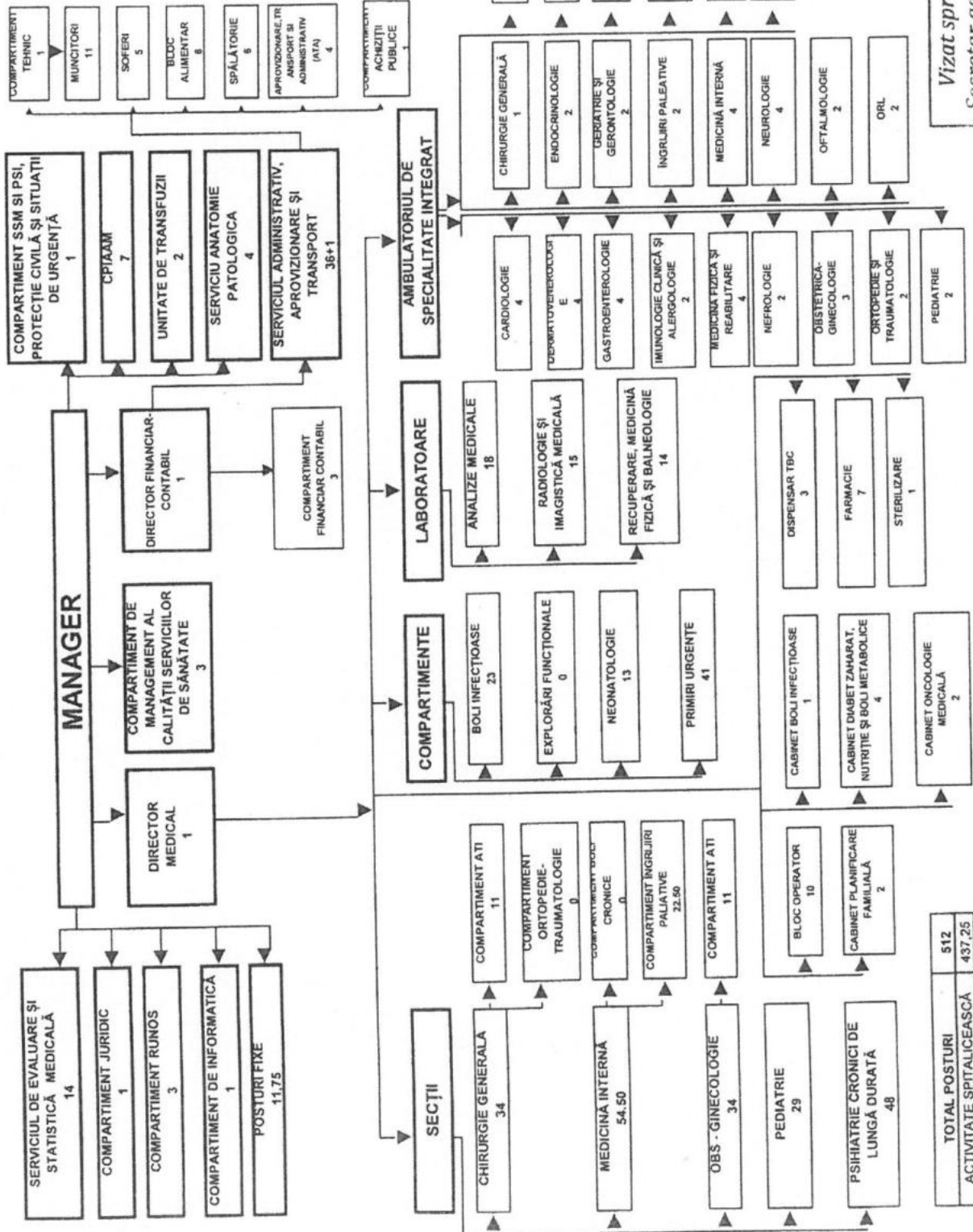
**AVIZAT**  
**COMPARTIMENT JURIDIC**



ANEXA NR. 2 LA H.C.L. NR. 33 DIN 31 MARTIE 2016

Manager,  
Ec. Claudia Ujii

**ORGANIGRAMA SPITALULUI ORĂȘENESC "DR. VALER RUSU" LUDUȘ**



TOTAL POSTURI	512
ACTIVITATE SPITALICEASCĂ	437.25
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE	81.75
BUGET TRANSFERURI	13

Vizat spre neschimbare  
Secretar general al orașului