ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind modificarea Structurii Organizatorice, Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea

Consiliul Judeţean Ilfov întrunit în şedinţa ordinară, din data de 2025;

Având în vedere:

Adresa Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea nr.9898/18.11.2024, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr.34485/19.11.2024 privind solicitarea aprobării Structurii Organizatorice, Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea;

Adresa Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea nr.478/22.01.2025, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr.1578/23.01.2025;

Adresa Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea nr.283/16.01.2025, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr.885/16.01.2025;

Hotărârea nr.10/29.10.2024 a Consiliului de Administrație al Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea privind avizarea Structurii organizatorice, Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.114/27.04.2023, privind modificarea Structurii Organizatorice, Organigramei și a Statului de funcții al Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.32/29.02.2024, privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea;

Avizul Ministerului Sănătății privind modificarea de structură nr.AR16593/08.10.2024 pentru Spitalul de Obstretică - Ginecologie Buftea, înregistrat la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr.30760/17.10.2024

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și art.4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale adopată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

Prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin.(2), art.58, art.64, art.80 și art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Prevederile art.15 lit.a) și lit.c) din anexa la Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către unitățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.31 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Anexei nr.1 la Ordinul Ministrului Sănătății nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare;

Prevederile Ordonanței de Urgență nr. 44/2022 art. XX alin. 1 privind stabilirea unor măsuri în cadrul sistemului de sănătate, precum și pentru interpretarea, modificarea și completarea unor acte normative;

Prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.914/2006 cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr. 3983.....din 13.02..2025;

Raportul Direcției de Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate, Serviciul de Asistență Socială și Sănătate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr. 3986. din ...13.02...2025;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr. 4031 din 13.02.2025;

Avizul Comisiei de specialitate - buget, finanţe, bănci, prognoze şi studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate - învătământ, tineret, sănătate, familie, protecție socială, servicii publice sociale și activități sportive;

Avizul Comisiei de specialitate - juridică, administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi a libertăţilor cetăţeneşti;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr. 240/2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu prevederile alin.(1) lit.f) și alin.(2) lit.c), art.182 și art. 196 alin (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă modificarea Structurii Organizatorice a Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea prevăzută în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă modificarea Organigramei Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă modificarea Statului de funcții al Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea conform Anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Începând cu aceeași dată, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.6 Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov și Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri.

Art.7 Secretarul general al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ Instituției Prefectului – Județul Ilfov,

persoanelor interesate, Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea şi va asigura publicarea în Monitorul Oficial al județului Ilfov.

PREȘEDINTE,
Hubert Petru Ștefan THUMA



Avizează,
Secretar General al Județului Ilfov
Monica TRANDAFIR

Nr. _____
din _____ 2025

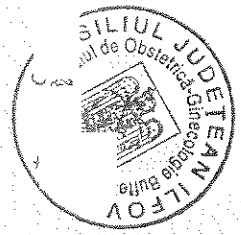
Anexa nr. 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ PROPUSĂ:

Nr	Denumire structură medicală - secție/compartiment/cabinet/laborator	Număr paturi
1	Secția obstetrică-ginecologie din care compartimentul de oncoginecologie, compartiment de medicină materno-fetală	37 5 4
2	Compartiment neonatologie (din care 3 paturi TI neonatologie)	13
3	Compartiment chirurgie generală	9
4	Compartiment urologie	5
5	Compartiment Anestezie și Terapie Intensivă	6
	Total paturi spitalizare continuă	**70**
1	Camera de gardă	
2	Spitalizare de zi	15
3	Farmacie cu circuit închis	
4	Bloc operator	
5	Unitatea de transfuzii sanguine	
6	Sterilizare	
7	Laborator de analize medicale - laborator clinic	
8	Laborator radiologie și imagistică medicală	
9	Laborator endoscopie digestivă	
10	Serviciu de anatomie patologică - Laborator de anatomie patologică și prosectură	
11	Compartiment de supraveghere, prevenire, limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	
12	Compartiment de evaluare și statistică medicală	
13	Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	
14	Cabinet de oncologie medicală	
15	Cabinet planificare familială	
AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE DE SPECIALITATE		
1	Cabinet Medicină Internă	
2	Cabinet Pediatrie	
3	Cabinet Obstetrică Ginecologie	
4	Cabinet Chirurgie generală	
5	Cabinet Cardiologie	
6	Cabinet Neurologie	
7	Cabinet Urologie	
8	Cabinet Endocrinologie	
9	Cabinet Ortopedie și traumatologie	
10	Cabinet Gastroenterologie	

11	Cabinet recuperare medicală, medicină fizică și balneologie (RMFB) + bază de tratament
12	Cabinet Neonatologie
13	Cabinet ATI - consulturi preanstezice
14	Cabinet oftalmologie
15	***Cabinet hematologie****
16	***Cabinet pneumologie*****
17	***Cabinet ORL*****
18	***Cabinet ortopedie pediatrică******
19	***Serviciu de îngrijiri medicale la domiciliu*******
20	***Aparat funcțional***

**va funcționa în același cabinet cu Neurologia, în contratură*
***va funcționa în același cabinet cu ATI-consulturi preanestezice, în contratură*
***va funcționa în același cabinet cu Urologia, în contratură*
****va funcționa în același cabinet cu Ortopedia pediatrică, în contratură*
*****va funcționa în același cabinet cu ORL, în contratură*
******dispeceratul va funcționa în spațiu dedicat de la parterul spitalului*



SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA

NR. DE POSTURI CONDUCERE: 14

NR. DE POSTURI EXECUȚIE: 288,5

TOTAL NR. DE POSTURI: 332,5

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

COMITET DIRECTOR | 3p

MANAGER

JUDEȚEAN ILFOV Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea CONSILIUL

STRUCTURI MEDICALE

APARAT FUNCȚIONAL

DIRECTOR MEDICAL

- SECȚIA OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE — 21 posturi / 37 paturi
  - COMP. MATERNO FETALĂ
  - COMP. ONCO-GINECOLOGIE
- COMP. CHIRURGIE GENERALĂ — 10 posturi / 9 paturi
- COMP. UROLOGIE — 5 posturi / 5 paturi
- COMP. ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ — 19 posturi / 6 paturi
  - UNITATE TRANSFUZII SANGUINE
- COMP. NEONATOLOGIE — 23 posturi / 13 paturi
  - TERAPIE INTENSIVĂ N.N.
- COMP. SPITALIZARE DE ZI — 9,5 posturi / 15 paturi
- BLOC OPERATOR — 5 posturi
- BLOC DE NAȘTERI — 5 posturi
- STERILIZARE — 2 posturi
- FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS — 6 posturi
- LAB. ANALIZE MEDICALE — 17 posturi
  - * BIOCHIMIE I
  - * HEMATOLOGIE
  - * BIOLOGIE MOLECULARĂ
  - * IMUNOLOGIE
  - * BACTERIOLOGIE
- CAMERA DE GARDĂ — 16 posturi
- LAB. RADIOLOGIE ȘI IMAG. MED. — 13 posturi
  - * RADIOLOGIE CONV.
  - * MAMOGRAFIE
  - * COMPUTER TOMOGRAF
- LAB. ENDOSCOPIE DIGESTIVĂ — 2 posturi
- SERV. ANATOM. PATOLOGICĂ — 5 posturi
  - LAB. ANATOMIE PATOLOGICĂ
    - * CITOLOGIE
    - * IMUNOHISTOCHIMIE
    - * HISTOPATOLOGIE
  - PROSECTURA

DIRECTOR FIN. CONT.

- COMP. FINANCIAR CONT. — 5p
- COMP. ACHIZIȚII PUBLICE — 3p
- COMP. TEHNIC, ADMIN., APROV., TRANSPORT. — 7p
  - COND. AUTO
  - MAGAZIE
  - MUNCITORI — 7p

- COMP. R.U.N.O.S. — 4p
- COMP. MANAG. CALITĂȚII — 5p
- COMP. AUDIT — 2p
- C.P.C.I.A.A.M. — 5p
- COMP. INFO. EVAL. STAT. — 4p

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI CU CABINETE ÎN SPECIALITATEA:

- CARDIOLOGIE — 4 posturi
- PEDIATRIE — 6 posturi
- NEUROLOGIE — 4 posturi
- OBSTETRICĂ - GIN. — 6 posturi
- MED. INTERNĂ — 4 posturi
- CHIRURGIE GEN. — 4 posturi
- ORTOPEDIE - TRA. — 4 posturi
- ENDOCRINOLOGIE — 4 posturi
- UROLOGIE — 3 posturi
- R.M.F.B.
  - * KINETOTERAPIE
  - * ELECTROFIZIO — 9 posturi
- GASTROENTEROLOGIE — 4 posturi
- OFTALMOLOGIE — 4 posturi
- NEONATOLOGIE
- A.T.I.
- HEMATOLOGIE — 2 posturi
- PNEUMOLOGIE — 2 posturi
- O.R.L. — 2 posturi
- ORTOPEDIE PEDIATRICĂ — 2 posturi
- CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ — 2 posturi
- CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE — 6 posturi
- CABINET ONCOLOGIE MEDICALĂ — 5 posturi
- CAB. PSIHOLOGIE — 1 post
- SERVICIUL DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU — 6 posturi

- BLOC ALIMEN. — 2p
- SPĂLĂTORIE — 2p
- PERS. AUXILIAR — 39p

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro

SPITALUL O.G. BUFTEA
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

SPITALUL DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE BUFTEA

Număr de paturi: 70 Spitalizare continuă/15 Spitalizare de Zi
Suprafață curățenie: 8067 mp

STAT DE FUNCȚII SPITAL

Nr. Crt.	FUNCȚIA / GRAD PROFESIONAL	SPECIALITATEA	NIVEL STUDII	Cuantum Post	MARCA
COMITET DIRECTOR					
1.	Manager		S	1	1
2.	Director Medical		S	1	213
3.	Director Financiar-Contabil		S	1	3
SECȚII MEDICALE CU PATURI					
SECȚIA OBSTETRICA GINECOLOGIE-37 PATURI (ACTIVITATE IN SISTEM INTEGRAT)					
DIN CARE : 4 PATURI COMP. MEDICINA MATERNO-FETALA ;5 PATURI COMP.ONCOLOGIE GINECOLOGICA					
Personal superior:					
4.	Medic primar Șef de secție	Obstetrică-Ginecologie	S	1	
5.	Medic primar	Obstetrică-Ginecologie	S	1	5
6.	Medic primar	Obstetrică-Ginecologie	S	1	7
7.	Medic primar	Obstetrică-Ginecologie	S	1	
8.	Medic specialist	Obstetrică-Ginecologie	S	1	454
Total personal superior:				5	
Personal mediu sanitar:					
9	Asistent medical principal coordonator	Obstetrică-Ginecologie	PI	1	
10	Asistent medical principal	Obstetrică-Ginecologie	PI	1	47
11	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	172
12	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	1	181
13	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	17
14	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	223
15	Asistent medical pr.	Medicină Generală	PI	1	244
16	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	394
17	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	286
18	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	320
Total personal mediu sanitar:				10	
COMPARTIMENT MEDICINA MATERNO-FETALA - 4 paturi					
Personal superior:					
19	Medic primar	Obstetrică-Ginecologie	S	1	213
Total personal superior:				1	
Personal Mediu Sanitar:					
20	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	408
21	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	355
Total personal mediu sanitar:				2	
COMPARTIMENT MEDICINĂ ONCOLOGIE - GINECOLOGICĂ - 5 paturi					
Personal superior:					
22	Medic primar șef secție cu delegație	Obstetrica - Ginecologie	S	1	8
Total personal superior:				1	
Personal mediu sanitar:					
23	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	389
24	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	421
Total personal mediu sanitar:				2	
Personal mediu - posturi fixe:					
25	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	171

26	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	
27	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	218
28	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	11
29	Asistent medical pr	Medicină Generală	PI	1	245
Total personal mediu - posturi fixe				5	
Personal auxiliar sanitar:					
30	Infirmieră		G/M	1	18
31	Îngrijitoare		G/M	1	447
32	Infirmieră		G/M	1	21
33	Infirmieră		G/M	1	115
34	Îngrijitoare		G/M	1	445
35	Îngrijitoare		G/M	1	309
36	Infirmieră		G/M	1	248
37	Îngrijitoare		G/M	1	201
38	Îngrijitoare		G/M	1	
39	Îngrijitoare		G/M	1	
Total personal auxiliar sanitar:				8	
COMPARTIMENT NEONATOLOGIE-13 paturi DIN CARE: 3 PATURI ATI NEONATOLOGIE					
Personal superior:					
40	Medic primar	Neonatologie	S	1	146
41	Medic primar coordonator	Neonatologie	S	1	241
42	Medic specialist	Neonatologie	s	1	282
43	Medic primar	Neonatologie	s	1	398
44	Medic specialist	Neonatologie	s	1	480
Total personal superior:				5	
Personal mediu sanitar:					
45	Asistent medical principal	Pediatrie	PI	1	28
46	Asistent medical principal	Pediatrie	PI	1	29
47	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	209
48	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	32
49	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	31
50	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	262
51	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	279
52	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	322
53	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	324
54	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	402
55	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	404
56	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	414
57	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	280
58	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	
59	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	
60	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	
61	Asistent social debutant	Medicină Generală	PI	1	
Total personal mediu sanitar:				17	
Personal auxiliar sanitar:					
62	Infirmieră		G/M	1	33
63	Îngrijitoare		G/M	1	266
64	Infirmieră		G/M	1	36
65	Îngrijitoare		G/M	1	38
66	Îngrijitoare		G/M	1	116
67	Îngrijitoare		G/M	1	342
Total personal auxiliar sanitar:				6	
68	Registrator Medical Debutant		G/M	1	420
COMPARTIMENT CHIRURGIE GENERALA -9 PATURI ACTIVITATE IN SISTEM INTEGRAT					
Personal superior:					

69	Medic specialist	Chirurgie generală	S	1	188
70	Medic primar coordonator	Chirurgie generală	S	1	192
71	Medic specialist	Chirurgie generală	S	1	476
Total personal superior:				3	
Personal mediu sanitar:					
72	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	180
73	Asistent medical	Medicină Generală	PL	1	202
74	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	226
75	Asistent medical	Medicină Generală	PL	1	323
76	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	176
77	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	319
78	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	419
Total personal mediu sanitar:				7	
Personal auxiliar sanitar:					
79	Infirmieră		G/M	1	216
80	Infirmieră		G/M	1	185
81	Infirmieră		G/M	1	263
82	Îngrijitoare		G/M	1	308
Total personal auxiliar sanitar:				4	
COMPARTIMENT UROLOGIE -5 PATURI ACTIVITATE ÎN SISTEM INTEGRAT					
Personal superior:					
83	Medic primar	Urologie	S	1	300
Total personal superior:				1	
Personal mediu sanitar:					
84	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	489
85	Asistent medical	Medicină Generală	PL	1	350
86	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	490
87	Asistent medical	Medicină Generală	PL	1	492
Total personal mediu sanitar:				4	
88	Infirmieră		G/M	1	310
89	Îngrijitoare		G/M	1	
90	Îngrijitoare		G/M	1	
Total personal auxiliar sanitar:				4	3
COMPARTIMENT A.T.I. -6 PATURI					
Personal superior:					
91	Medic specialist	A.T.I.	S	1	261
92	Medic primar	A.T.I.	S	1	214
93	Medic primar coordonator	A.T.I.	S	1	42
94	Medic specialist	A.T.I.	S	1	517
95	Medic specialist	A.T.I.	S	1	
96	Medic primar	A.T.I.	S	1	
Total personal superior:				4	
Personal mediu sanitar:					
97	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	43
98	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	44
99	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	1	161
100	Asistent medical principal	Medicină Generală	S	1	46
101	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	173
102	Asistent medical principal	Medicină Generală	S	1	340
103	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	399
104	Asistent medical principal	Medicină Generală	S	1	469
105	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	483
106	Asistent medical principal	Medicină Generală	S	1	170
107	Asistent medical	Medicină Generală	PL	1	
108	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	
109	Registrator medical		M	1	

Total personal mediu sanitar:				13	
Personal auxiliar sanitar:					
110	Infirmieră	Anexa 1 lit. c cu 1(e)	G/M	1	23
111	Infirmieră	Anexa 1 lit. c cu 1(e)	G/M	1	
112	Infirmieră	Anexa 1 lit. c cu 1(e)	G/M	1	
Total personal auxiliar sanitar:				3	
CAMERA DE GARDĂ					
Personal superior:					
113	Medic med gen	Cu competenta medicină de urgenţă	S	1	
114	Medic specialist	Medicină de urgenţă	S	1	
115	Medic specialist	Medicină de familie - competenţă de medicină de urgenţă	S	1	
116	Medic med gen	competenţă de medicină de urgenţă	S	1	
117	Medic med gen	competenţă de medicină de urgenţă	S	1	
Total personal superior:				5	
Personal mediu sanitar:					
118	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	51
119	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	53
120	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	54
121	Asistent medical principal coordonator	Medicină Generală	PI	1	55
122	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	246
123	Asistent medical	Medicină Generală	PL	1	285
124	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	346
125	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	410
126	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	312
127	Asistent medical	Medicină Generală	PL	1	304
128	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	240
Total personal mediu sanitar:				11	
Personal auxiliar sanitar:					
129	Îngrijitoare		G/M	1	448
130	Îngrijitoare		G/M	1	345
131	Îngrijitoare		G/M	1	347
132	Brancardier	Normare cf. Anexa 1C pct. IV	G/M	1	461
133	Brancardier	Normare cf. Anexa 1C pct. IV	G/M	1	460
134	Brancardier	Normare cf. Anexa 1C pct. IV	G/M	1	462
135	Brancardier	Normare cf. Anexa 1C pct. IV	G/M	1	470
Total personal auxiliar sanitar:				7	
STRUCTURA SPITALIZARE DE ZI - 15 PATURI					
Personal superior:					
136	Medic specialist	Medicina interna	S	0.5	73
137	Medic primar	Oncologie medicală	S	1	406
138	Medic primar	Cardiologie	S	1	
Total personal superior:				3.5	
Personal mediu sanitar:					
139	Asistent medical principal coordonator	Medicină Generală	PL	1	136
140	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	1	284
141	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	343
142	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	459
143	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	458
144	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	514
145	Asistent medical principal	Medicină Generală	M	1	468

Total personal mediu sanitar:				7	
LABORATOR ENDOSCOPIE					
Personal mediu sanitar:					
146	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	12
147	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	242
Total personal mediu sanitar:				2	
Personal auxiliar sanitar:					
148	Infirmieră		G/M	1	264
Total personal auxiliar sanitar:				1	
FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS					
Personal superior:					
149	Farmacist-sef	Farmacie	S	1	164
150	Farmacist	Farmacie	S	1	407
Total personal superior:				2	
Personal mediu sanitar:					
151	Asistent medical principal	Farmacie	PL	1	
152	Asistent medical principal	Farmacie	PL	1	227
153	Asistent medical principal	Farmacie	PL	1	409
154	Asistent medical principal	Farmacie	PL	1	401
Total personal mediu sanitar:				4	
Personal auxiliar sanitar:					
155	Îngrijitoare		G/M	1	
Total personal auxiliar sanitar:				1	
BLOC OPERATOR					
Personal mediu sanitar:					
156	Asistent medical.	Medicină Generală	PL	1	224
157	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	1	15
158	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	178
159	Asistent medical	Medicină Generală	PL	1	465
160	Asistent medical	Medicină Generală	PL	1	
Total personal mediu sanitar:				5	
Personal auxiliar sanitar:					
161	Brancardier		G/M	1	302
162	Brancardier		G/M	1	303
Total personal auxiliar sanitar:				2	
COMPARTIMENT STERILIZARE					
Personal mediu sanitar:					
163	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	56
164	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1	57
Total personal mediu sanitar:				2	
LABORATOR ANALIZE MEDICALE					
Personal superior:					
165	Medic primar	Medicină de laborator	S	1	199
166	Medic specialist	Medicină de laborator	S	1	228
167	Medic primar	Medicină de laborator	S	1	479
168	Medic primar	Medicină de laborator	S	1	493
169	Medic specialist	Medicină de laborator	S	1	
Total personal superior:				5	
Alt personal superior sanitar:					
170	Chimist principal	Laborator	S	1	293
171	Chimist principal	Laborator	S	1	191
172	Biolog specialist	Laborator	S	1	287
Total alt personal superior sanitar:				3	
Personal mediu sanitar:					
173	Asistent medical principal	Laborator	PL	1	63
174	Asistent medical principal	Laborator	PL	1	281

175	Asistent medical principal	Laborator	PL	1	211
176	Asistent medical principal	Laborator	PL	1	478
177	Registrator medical principal	Laborator	M	1	200
178	Registrator medical		M	1	396
179	Asistent medical	Laborator	PL	1	464
180	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	1	177
181	Asistent medical	Laborator	PL	1	
Total personal mediu sanitar:				9	
Personal auxiliar sanitar:					
182	Îngrijitoare		G/M	1	329
Total personal auxiliar sanitar:				1	
SERVICIU ANATOMIE PATOLOGICĂ (PROSECTURA ŞI LABORATOR ANATOMIE PATOLOGICĂ)					
Personal superior:					
183	Medic primar	Anatomie patologică	S	1	450
184	Medic primar	Anatomie patologică	S	1	518
Total personal superior:				2	
Personal mediu sanitar:					
185	Asistent medical principal	Laborator	PL	1	456
186	Asistent medical principal	Laborator	PL	1	487
187	Registrator medical		M	1	515
Total personal mediu sanitar:				3	
Personal auxiliar sanitar:					
188	Îngrijitoare		G/M	1	529
Total personal auxiliar sanitar:				1	
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA (Rx.MAMOGRAF, COMPUTER TOMOGRAF)					
Personal superior:					
189	Medic primar-şef laborator	Radiologie	S	1	
190	Medic primar	Radiologie	S	1	
191	Medic primar	Radiologie	S	1	144
192	Medic specialist	Radiologie	S	1	415,416
193	Medic primar	CT	S	1	384
Total personal superior:				5	
Personal superior -posturi fixe:					
194	Fizician medical	Radiologie	S	1	332
Total personal superior - posturi fixe:				1	
Personal mediu sanitar:					
195	Asistent medical principal coordonator	Radiologie	PL	1	163
196	Asistent medical principal	Radiologie	PL	1	212
197	Asistent medical	Radiologie	PL	1	330
198	Asistent medical principal	C.T.	PL	1	381
199	Asistent medical	C.T.	PL	1	400
200	Asistent medical	Radiologie/CT	PL	1	486/502/526
201	Asistent medical	C.T.	PL	1	383
Total personal mediu sanitar:				7	
COMPARTIMENT S.P.L.I.A.A.M. (normare cf. OMS 1101/2016)					
Personal superior -posturi fixe:					
202	Medic specialist	Epidemiologie	S	1	292
203	Medic specialist	Boli infecţioase	S	1	
Total personal superior - posturi fixe:				2	
Personal mediu sanitar:					
204	Asistent medical principal	Igienă	PL	1	182
205	Asistent medical principal	Igienă	PL	1	133
206	Asistent medical	Igienă	PI	1	249
Total personal mediu sanitar:				3	
COMP. EVALUARE, STATISTICĂ ŞI INFORMATICĂ MEDICALĂ					
Personal mediu sanitar:					

207	Statistician medical principal		M	1	
208	Registrator medical		M	1	522
209	Registrator medical principal		M	1	187
210	Analist programator	Informatică	S	1	499
Total personal mediu sanitar:				4	
SERVICIUL DE SPĂLĂTORIE					
Personal auxiliar sanitar:					
211	Spălătoreasa		G	1	186
212	Spălătoreasa		G	1	71
Total personal auxiliar sanitar:				2	
CABINET DIABET ZAHARAT,NUTRITIE SI BOLI METABOLICE					
Personal superior:					
213	Medic primar	Diabet, nutriţie şi boli metabolice	S	1	220
214	Medic primar	Diabet, nutriţie şi boli metabolice	S	1	268
215	Medic specialist	Diabet, nutriţie şi boli metabolice	S	1	328
Total personal superior:				3	
Personal mediu sanitar:					
216	Asistent medical principal coordonator	Medicină Generală.	PI	1	123
217	Asistent medical	Medicină Generală.	PI	1	508
218	Asistent medical	Medicină Generală.	PI	1	273
Total personal mediu sanitar:				3	
CABINET ONCOLOGIE MEDICALA					
Personal superior:					
219	Medic primar	Oncologie Medicală	S	1	334
220	Medic primar	Oncologie Medicală	S	1	299
221	Medic specialist	Oncologie Medicală	M	1	520
Total personal superior:				3	
Personal mediu sanitar:					
222	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	524
223	Asistent medical.	Medicină Generală	PI	1	405
Total personal mediu sanitar:				2	
AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE ÎN SPECIALITĂŢILE:					
CABINET MEDICINĂ INTERNĂ					
Personal superior:					
224	Medic primar	Medicina Internă	S	1	267
225	Medic specialist	Medicina Internă	S	1	474
Total personal superior:				2	
Personal mediu sanitar:					
226	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	1	307
227	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	1	321
Total personal mediu sanitar:				2	
CABINET PEDIATRIE					
Personal superior:					
228	Medic primar	Pediatrie	S	1	76
229	Medic primar	Pediatrie	S	1	519
230	Medic primar	Pediatrie	S	1	471
Total personal superior:				3	
Personal mediu sanitar:					
231	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	1	165
232	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1	504
233	Asistent medical	Medicină Generală	PL	1	513
Total personal mediu sanitar:				3	
CABINET OBSTETRICA GINECOLOGIE					

Personal superior:					
234	Medic primar	Obstetrica ginecologie	S	1	215
235	Medic specialist	Obstetrica ginecologie	S	1	352
236	Medic specialist	Obstetrică-Ginecologie	S	1	
Total personal superior:				2	
Personal mediu sanitar:					
237	Asistent medical pr	Obstetrica ginecologie	PL	1	243
238	Asistent medical	Obstetrica ginecologie	Pl	1	525
239	Asistent medical	Obstetrica ginecologie	PL	1	412
Total personal mediu sanitar:				2	
CABINET UROLOGIE					
Personal superior:					
240	Medic specialist	Urologie	S	1	451
241	Medic specialist	Urologie	S	1	
Total personal superior:				2	
Personal mediu sanitar:					
242	Asistent medical principal	Medicină Generală	Pl	1	274
Total personal mediu sanitar:				1	
CABINET CHIRURGIE GENENRALĂ					
Personal superior:					
243	Medic primar	Chirurgie generală	S	1	
244	Medic primar	Chirurgie generală	S	1	193
Total personal superior:				2	
Personal mediu sanitar:					
245	Asistent medical.	Medicină Generală	PL	1	497
246	Asistent medical	Medicină Generală	Pl	1	523
Total personal mediu sanitar:				2	
CABINET ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ADULTI					
Personal superior:					
247	Medic primar	Ortopedie-Traumatologie	S	1	291
248	Medic specialist	Ortopedie-Traumatologie	S	1	
Total personal superior:				2	
Personal mediu sanitar:					
249	Asistent medical	Medicină Generală	Pl	1	
250	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	1	82
Total personal mediu sanitar:				2	
CABINET ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE PEDIATRICA					
Personal superior:					
251	Medic specialist	Ortopedie-Traumatologie	S	1	
Total personal superior:				1	
Personal mediu sanitar:					
252	Asistent medical	Medicină Generală	Pl	1	
Total personal mediu sanitar:				1	
CABINET CARDIOLOGIE					
Personal superior:					
253	Medic primar	Cardiologie	S	1	196
254	Medic primar	Cardiologie	S	1	265
Total personal superior:				2	
Personal mediu sanitar:					
255	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	1	135
256	Asistent medical principal	Medicină Generală	PL	1	247
Total personal mediu sanitar:				2	
CABINET NEUROLOGIE					
Personal superior:					
257	Medic specialist (OC CU REZIDENT AN I)	Neurologie	S	1	510
258	Medic specialist	Neurologie	S	1	

Total personal superior:					2	
Personal mediu sanitar:						
259	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1		508
260	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1		
Total personal mediu sanitar:					2	
CABINET ENDOCRINOLOGIE						
Personal superior:						
261	Medic specialist	Endocrinologie	S	1		301
262	Medic specialist	Endocrinologie	S	1		
Total personal superior:					2	
Personal mediu sanitar:						
263	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1		
264	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1		278
Total personal mediu sanitar:					2	
CABINET HEMATOLOGIE						
Personal superior:						
265	Medic specialist	Hematologie	S	1		
Total personal superior:					1	
Personal mediu sanitar:						
266	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1		
Total personal mediu sanitar:					1	
CABINET PNEUMOLOGIE						
Personal superior:						
267	Medic specialist	Pneumologie	S	1		
Total personal superior:					1	
Personal mediu sanitar:						
268	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1		
Total personal mediu sanitar:					1	
CABINET ORL						
Personal superior:						
269	Medic specialist	ORL	S	1		
Total personal superior:					1	
Personal mediu sanitar:						
270	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1		
Total personal mediu sanitar:					1	
CABINET GASTROENTEROLOGIE						
Personal superior:						
271	Medic specialist	Gastroenterologie	S	1		475
272	Medic specialist	Gastroenterologie	S	1		472
Total personal superior:					2	
Personal mediu sanitar:						
273	Asistent medical principal	Medicină Generală	PI	1		159
274	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1		463
Total personal mediu sanitar:					2	
CABINET OFTALMOLOGIE						
Personal superior:						
275	Medic specialist	Oftalmologie	S	1		500
276	Medic primar	Oftalmologie	S	1		
Total personal superior:					2	
Personal mediu sanitar:						
277	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1		466
278	Asistent medical	Medicină Generală	PI	1		
Total personal mediu sanitar:					2	
CABINET RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE						
Personal superior:						
279	Medic specialist	Recuperare Medicină Fizică şi Balneologie	S	1		0

280	Medic specialist	Recuperare Medicină Fizică şi Balneologie	S	1	294
281	Kinetoterapeut	Recuperare Medicină Fizică şi Balneologie	s	1	289
282	Kinetoterapeut	Recuperare Medicină Fizică şi Balneologie	s	1	296
283	Kinetoterapeut	Recuperare Medicină Fizică şi Balneologie	s	1	333
284	Fiziokinetoterapeut debutant	Recuperare Medicină Fizică şi Balneologie	s	1	446
285	Kinetoterapeut	Recuperare Medicină Fizică şi Balneologie	s	1	
Total personal superior:				7	
Personal mediu sanitar:					
286	Asistent medical principal	Balneofizioterapie	PL	1	290
287	Asistent medical principal	balneofizioterapie	PL	1	348
Total personal mediu sanitar:				3	
SERVICII CONEXE AMBULATOR					
Personal superior:					
288	Psiholog spec.		S	1	295
Total personal superior:				1	
COMP.MANAGEMENTUL CALITATII					
289	Medic		S	1	221
290	Medic primar		s	1	501
291	Consilier Juridic IA		s	1	351
292	Referent de specialitate IA		s	1	
293	Referent III		M	1	397
Total personal:				5	
SERVICIUL DE INGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU					
294	Medic specialist	Chirurgie generală	S	1	
295	Asistent medical		Pl	1	
296	Asistent medical		Pl	1	
297	Asistent medical debutant		Pl	1	
298	Asistent medical debutant		Pl	1	
299	Fiziokinetoterapeut		S	1	
Total personal:				5	
PERSONAL DIN APARATUL FUNCTIONAL (T.E.S.A.)					
COMP. RUNOS					
300	Referent de specialitate I-		S	1	
301	Referent 1A		M	1	91
302	Referent 1A		M	1	92
303	Referent 1A		M	1	183
Total personal:				4	
COMP. FINANCIAR CONTABILITATE					
304	Economist IA		S	1	
305	Economist 1A		s	1	189
306	Contabil 1A		M	1	95
307	Contabil 1A		M	1	93
308	Casier II		M	1	94
Total personal:				5	
COMP ACHIZITII PUBLICE					
309	Expert II	Achiziţii publice	S	1	190
310	Expert III	Achiziţii publice	s	1	353
311	Referent IA		M	1	
Total personal:				3	
COMP. TEHNIC,ADMINISTRATIV , APROVIZIONARE,TRANSPORT					
312	Merceolog IA	Aprovizionare	M	1	97
313	Şef depozit I	administrativ	M	1	98

314	Șofer II aprovizionare	Dacia	Șc. Prof.	1	391
315	Inginer II	administrativ	S	1	195
316	Tehnician	administrativ	SSD	1	484
317	Arhivar	administrativ	M	1	
318	Operator date	administrativ	S	1	
Total personal:				7	
COMPARTIMENT AUDIT					
319	Auditor IA		S	1	
320	Auditor IA		S	1	
Total personal:				2	
MUNCITORI ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII,INSTALAȚII					
321	Electrician I		Șc. Prof.	1	122
Total personal:				1	
CENTRALĂ TERMICĂ 4 CAZANE(ASIGURĂ ȘI STAȚIA DE OXIGEN)					
322	Fochist IV		Șc. Prof.	1	156
323	Fochist IV		Șc. Prof.	1	457
324	Fochist IV		Șc. Prof.	1	167
325	Fochist IV		Șc. Prof.	1	106
326	Fochist IV		Șc. Prof.	1	203
Total personal:				5	
BLOC ALIMENTAR					
327	Bucătar IV		Șc. Prof.	1	166
328	Bucătar IV		Șc. Prof.	1	19
Total personal:				2	
ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI 8500 MP					
329	MUNCITOR NECALIFICAT		G	1	236
Total personal:				1	
TOTAL SPITAL:				330,5	

MANAGER,
Florentina RUDEANU

DIRECTOR FIN CONTAB
Ec Mariana BANDU

COMP BUNOS
Filofteia ENESCU

SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin HCJ nr. /
și se aplică începând cu data de



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE BUFTEA

Capitolul I

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA GENERALĂ A SPITALULUI

1.1. DATE GENERALE

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea cu sediul Buftea, str. Studioului nr. 5, judeţul Ilfov, telefon 021.351.52.95 participă la asigurarea stării de sănătate a populaţiei prin furnizarea de servicii de sănătate în condiţiile prevederilor autorizaţiei de funcţionare şi respectând standardele prin care este acreditat de către Autoritatea Naţională de Management al Calităţii.

În acordarea asistenţei medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite fiinţa umană, trebuie să se conformeze normelor de etică şi deontologie, să acţioneze întotdeauna în interesul pacientului şi pentru promovarea stării de sănătate a populaţiei, trebuie să aibă o atitudine activă faţă de nevoile de îngrijire a sănătăţii fiecărei persoane şi a populaţiei, luată în ansamblul ei, să militeze şi să asigure deminitatea profesiei şi a angajaţilor săi, să îngrijească toţi pacienţii cu acelaşi interes şi fără condiţionare de avantaje materiale sau servicii personale, asigurând un act medical total, nediscriminatoriu.

1.2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea este unitate sanitară, care participă la asigurarea stării de sănătate a populaţiei deservite, fiind instituţie publică, cu personalitate juridică ce furnizează servicii medicale preventive, curative şi de recuperare.

Spitalul asigură asistenţă medicală de specialitate pentru locuitorii din Oraşul Buftea şi zonele limitrofe, dar nu limitat la acestea, în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi şi asistenţă de specialitate ambulatorie.

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea asigură condiţii de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, de igienă, de alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale ce pot determina prejudicii, uneori majore, pacienţilor. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpă medicală, răspunderea este individuală.

Spitalul, prin serviciile de sănătate oferite, asigură:

a) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi;

b) stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;

c) gestionarea datelor şi informaţiilor medicale, prin centralizarea, adiministrarea, protejarea şi asigurarea securităţii atât a datelor cu caracter general, cât şi a celor cu caracter confidenţial;

d) aprovizionarea cu medicamente, reactivi şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

e) aprovizionarea în vederea asigurării pacienţilor a unei alimentaţii corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât şi din punct de vedere cantitativ, conform legislaţiei în vigoare;

f) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii şi pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

g) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar în unele secţii/compartimente, interzicerea vizitării.

Activitatea profesională, precum şi respectarea manoperelor/manevrelor şi a procedurilor

medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică şi deontologie profesională sunt de competenţa, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciştilor din România, OBBCSSR sau a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.

Spitalul are obligaţia de a acordă primul ajutor medical şi asistenţă medicală de urgenţă, în limitele competenţei sale şi a personalului medical, oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică. După stabiliarea funcţiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

În spital se desfăşoară şi activităţi de învăţământ postliceal şi postuniversitar (avizul Ministerului Sănătăţii nr. VSC/1048/11/31 Ianuarie 2020 pentur derularea programelor de rezidenţiat în specialitatea obstetrică-ginecologie).

Activităţile de învăţământ sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi denontologiei medicale.

Spitalul este în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în situaţii deosebite, de criză, în dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi în caz de război, şi poate participa cu toate resursele sale la atenuarea şi înlăturarea efectelor acestora. În acest sens spitalul are elaborat Planul alb pentru organizarea activităţii în cazul unei situaţii de catastrofă, în condiţiile fluxului maxim şi brutal al victimelor.

1.2.1. Clasificare

În baza prevederilor O.M.S nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcţie de competenţă, precum şi a O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei şi a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcţie de competenţă, cu modificările ulterioare, Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea este unitate sanitară de monospecialitate, clasificată în categoria a V-a.

În baza OMS nr.427/2017, Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea este ierarhizat la nivel 1b (secţia obstetrică ginecologie şi compartimentul de neonatologie).

În conformitate cu prevederile Legii 185/2017 privind asigurarea calităţii în sistemul de sănătate, cu modificarile şi completarile ulterioare, în temeiul Ordinului ANMCS nr. 10/2018, cu modificarile şi completarile ulterioare, Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea este incadrat în categoria II-acreditat cu recomandări (Ordinul Preşedintelui ANMCS nr. 225/29.06.2020).

1.2.2. Forma juridică

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea este o instituţie publică finanţată integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov.

1.2.3. Sediul

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea are sediul în Oraşul Buftea, str. Studioului nr. 5 Jud. Ilfov telefon 021-3515295, fax 021-3515295, e-mail: office@spitalbuftea.ro

În afara sediului social, Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea îşi mai desfăşoară activitatea şi în punctul de lucru: Buftea, str. Studioului nr.13 - Laborator radiologie şi imagistică medicală şi Cabinet RMFB.

Capitolul II
CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea Spitalului este formată din:

2.1 Consiliul de Administrație;

2.2.Manager, care asigură conducerea curentă a Spitalului;

2.3.Comitet Director.

Conducerea Spitalului actionează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestuia, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2.1.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

2.1.1.Componența

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 art.187 alin 10 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea funcționează Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

- un reprezentant numit de președintele Consiliului Județean Ilfov ;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Ilfov;
- 2 reprezentant numit de Direcția de Sănătate Publică Ilfov;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Județean al Medicilor, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii județene a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România, cu statut de invitat;

Membrii supleanți:

- 1 reprezentant DSP Ilfov;
- 2 reprezentant al Consiliului Județean Ilfov.

2.1.2Atribuții

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

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășeste pragul stabilit conform legislației în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate prevăzute la art. 178 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 și situațiile de încetare a contractului de management, respectiv a contractelor de administrare prevăzute la Art. 184.
- 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;

➢ aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

2.2.MANAGERUL

Spitalul este condus de un manager. Acesta încheie un contract de management cu Consiliul Județean Ilfov pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, maximum de 2 ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare al postului, sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanţă stabilite potrivit legislaţiei în vigoare.

2.2.1.Atribuţiile Managerului, în principal, sunt:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 cu modificările şi completările ulterioare şi ale OMS nr. 1384/2010, managerul are în principal atribuţii din domeniul strategiei serviciilor medicale, al managementului economico-financiar, al managementului performanţei / calităţii serviciilor, al managementului resurselor umane şi al managementului administrativ.

1) **În domeniul strategiei serviciilor medicale:**

➢ elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalţi membri ai comitetului director şi pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de către consiliul de administraţie al spitalului;

➢ aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

➢ aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

➢ elaborează şi pune la dispoziţia consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului şi participă la dezbaterile privind problemele de strategie şi de organizare şi funcţionare a spitalului;

➢ face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director şi a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii în vederea aprobării de către C.J. Ilfov, în condiţiile legii;

➢ aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită.

➢ dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă ai activităţii asumaţi prin contractul de management;

➢ răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea serviciilor de sănătate de calitate;

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

➢ urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

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

➢ răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

➢ răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de rang superior, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;

➢ răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

2) **În domeniul managementului economico-financiar:**

➢ răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

➢ răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;

➢ aprobă şi urmăreşte realizarea planului anual de achiziţii publice;

➢ aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

➢ aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior - aprobă repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe secţii, laboratoare şi compartimente şi alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale şefilor de secţii, laboratoare şi compartimente din structura spitalului;

➢ urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii, laboratoare şi compartimente, conform contractului încheiat cu şefii acestor structuri ale spitalului;

➢ răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor şi compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

➢ efectuează plăti, fiind ordonator secundar sau terţiar de credite, după caz, conform legii;

➢ împreună cu consiliul de administraţie, identifică surse pentru creşterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

➢ negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate judeţeană sau cu case de asigurări de sănătate private şi alţi operatori economici;

➢ identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale.

3) **În domeniul managementului performanţei / calităţii serviciilor:**

➢ întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului public, prevăzuţi în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 730/2018 (pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1.384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public) privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public;

➢ nominalizează coordonatorii şi răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor şi subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii;

➢ răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de servicii de sănătate de calitate;

➢ urmăreşte implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

➢ urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

➢ negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

➢ răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, de îmbunătăţirea calităţii serviciilor hoteliere şi medicale, de igienă, alimentaţie şi prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;

➢ răspunde de monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

➢ analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic;

➢ urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

4) **În domeniul managementului resurselor umane:**

➢ aprobă Regulamentul Intern al spitalului precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

➢ înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare şi funcţionare se precizează în regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului;

➢ stabileşte şi aprobă numărul de personal pe categorii şi locuri de muncă, pe baza propunerilor şefilor de secţii şi servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

➢ organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor din cadrul comitetului director;

➢ aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului, în condiţiile legii;

➢ repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

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

➢ aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

➢ negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

➢ încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu şefii de secţii, laboratoare şi servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare şef de secţie;

➢ prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

➢ încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;

➢ realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

➢ răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

➢ analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

➢ răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

➢ analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului

medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

- respectă prevederile legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.
- nu poate transmite altei persoane drepturile şi obligaţiile care rezultă din prezentul contract de management cu excepţia cazurilor de indisponibilitate

5) **În domeniul managementului administrativ:**

- aprobă şi urmăreşte respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, avizat de Consiliul Judetean Ilfov;
- reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
- încheie contracte şi asigură condiţii corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ şi cercetare ştiinţifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii;
- răspunde de obţinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare şi a certificatului de acreditare, în condiţiile prevăzute de lege;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziţie organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea spitalului;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului şi asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii;
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;
- propune spre aprobare autorităţii administraţiei publice un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

6) **Atribuţiile managerului referitoare la prevenirea, supravegherea, limitarea infecţiilor asociate asistentei medicale sunt:**

- participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
- răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor / infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în

conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;
- răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie / compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului / compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
- controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului / compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;
- analizează şi decide soluţiile de rezolvare, după caz, alocarea de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului / compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;
- verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;
- solicită, la propunerea şefului serviciului / coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale / medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese

- depune o declaraţie de interese precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- actualizează declaraţia prevăzută la pct.1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maxim 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;
- răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la paragraful (1) şi (2).

2.3.COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările ulterioare şi ale OMS nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public, acesta funcţionează în următoarea componenţă:

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar-contabil.

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

Membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs vor încheia cu managerul spitalului un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maxim 2 ori, perioadă în care se otganizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

2.3.1. Comitetul Director are, în principal, următoarele **atribuții:**

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 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;
- 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;
- 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;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- 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 medicale;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- 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;
- 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
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

- se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
- negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
- răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2.3.2.Directorul medical

Atribuţiile specifice Directorului Medical, în principal, sunt:

În conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public şi O.M.S. nr.1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice are următoarele atribuţii specifice:

- în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare, bugetul de venituri şi cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul unităţii, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a calitatii serviciilor medicale şi hoteliere;
- analizează, verifică şi supune spre aprobare protocoale de practică medicală, proceduri operaţionale şi de lucru pentru a fi implementate la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor, procedurilor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- verifică prin sondaj modul de întocmire al documentelor medicale, în conformitate cu prevederile legale;
- deleagă sarcini privind monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale fiecărui şef de secţie/compartiment;
- aprobă lista cu procedurile care necesită consimţământul informat al pacientului;
- adoptă şi propune spre aprobare comitetului director Ghidul de prevenire al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului pentru asigurarea serviciilor de sănătate adecvate pentru pacienţii internaţi şi din ambulatoriu;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmeşte şi supune spre aprobare planul de formare şi perfecţionare a personalului medical la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare, după consultarea organizaţiei sindicale din unitate;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul unităţii, colaborând cu CMR/OAMMR;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate de spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte

complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc);

➢ participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi alte cazuri speciale, în conformitate cu prevederile legale;

➢ stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

➢ supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

➢ îndeplineşte sarcinile specifice care îi revin în calitate de membru al comitetului director;

➢ răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

➢ coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;

➢ ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de munca, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

➢ atribuţii de prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale;

2.3.3.Directorul financiar-contabil în conformitate cu O.M.S. nr. 1628/2007 are, în principal, următoarele atribuţii specifice:

➢ asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale.

➢ elaborează, împreună cu ceilalţi membri ai comitetului director, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

➢ elaborează previziuni bugetare pe termen scurt şi mediu în conformitate cu necesităţile de angajare de personal;

➢ repartizează şefilor de secţii / compartimente, bugetul lunar / trimestrial / anual aferent structurii respective;

➢ comunică lunar şefilor de secţie / compartiment gradul de îndeplinire al execuţiei bugetare;

➢ îndeplineşte atribuţiile ce-i revin potrivit legii (Lg. 500/2002, O. 1792/2002) în materia angajării, lichidării şi ordonanţării plăţilor;

➢ organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor şi răspunde de funcţionalitatea bazei de date cu evidenţe contabile;

➢ asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

➢ angajează unitatea prin semnătură, alături de manager, în toate operaţiunile patrimoniale;

➢ evaluează costurile pentru parteneriatele şi convenţiile cu alte unităţi de îngrijiri medicale sau investigaţii paraclinice pentru specialităţile deficitare;

➢ răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv;

➢ răspunde de implementarea procedurilor privind Controlul managerial intern conform OSGG 600/2018;

- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către terţi;
- asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionare;
- îndeplineşte formele de scădere din evidenţa bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
- împreună cu structura administrativă întocmeşte şi prezintă propuneri privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală şi financiară, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi creditelor alocate în vederea îmbunătăţirii continue a calităţii ocrotirii sănătăţii;
- stabileşte modalităţi de calcul pentru consumul de medicamente şi materiale sanitare utilizate pe unitatea de timp, pat, secţie / compartiment, pacient, medic;
- întocmeşte analiza de cost privind echipamentul de protecţie pentru personalul medical şi de îngrijire, igiena primară a pacienţilor internaţi;
- negociază, împreună cu managerul şi cu directorul medical, contractele de furnizare de servicii medicale cu CAS;
- îndeplineşte şi celelalte sarcini specifice care îi revin în calitate de membru al comitetului director;
- organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
- participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
- evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
- organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
- îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
- organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă în unităţile sanitare / instituţiile publice.
- îndeplineşte sarcinile specifice referitoare la prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Capitolul III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organigatorică a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, conform ASF nr. 128 / 08.05.2023, aprobată prin HCJ Ilfov nr. 114 / 27.04.2023, având un număr de 70 de paturi spitalizare continuă şi 15 paturi spitalizare de zi şi are următoarele structuri medicale şi nemedicale, astfel:

- Secţia Obstetrică-ginecologie, din care:
  - Compartiment medicină materno-fetală;
  - Compartiment oncologie ginecologică.
- Compartiment Neonatologie (din care 3 paturi ATI-neonatologie);
- Compartiment Chirugie generală;
- Compartiment Urologie;
- Compartiment Anestezie şi Terapie Intensivă;
- Cameră de gardă;
- Spitalizare de zi;
- Farmacie cu circuit închis;
- Bloc operator;
- Unitate de transfuzii sangvine;
- Sterilizare;
- Laborator de analize medicale;
- Laborator radiologie şi imagistică medicală:
  - Radiologie convenţională;
  - Mamografie;
  - Computer tomograf.
- Laborator de endoscopie digestivă;
- Serviciul de Anatomie Patologică:
  - Prosectură;
  - Laborator de Anatomie Patologică.
- Compartiment de Supraveghere, Prevenire, Limitarea Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale;
- Compartiment Evaluare şi Statistică Medicală;
- Cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice;
- Cabinet oncologie medicală;
- Cabinet de planificare familială;
- Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitatea:
  - Cabinet Medicină Internă;
  - Cabinet Pediatrie;
  - Cabinet Obstetrică-Ginecologie;
  - Cabinet Chirugie generală;
  - Cabinet Cardiologie;
  - Cabinet Neurologie;
  - Cabinet Urologie;
  - Cabinet Endocrinologie;
  - Cabinet Ortopedie şi traumatologie;
  - Cabinet Gastroenterologie;
  - Cabinet RMFB şi spaţii aferente acestuia;

- Cabinet Neonatologie;
- Cabinet A.T.I.;
- Cabinet Oftalmologie;
- Cabinet ORL;
- Cabinet Pneumologie;
- Cabinet ORL;
- Cabinet ortopedie pediatrică;
- Cabinet hematologie.

- Serviciu de îngrijiri medicale la domiciliu;
- Aparat funcţional.

Laboratoarele sunt unice și deservesc atât secția/compartimentele cu paturi cât și ambulatoriul integrat al spitalului.

Asistența medicală de urgență, în conformitate cu prevederile OMS nr. 870/2004, este asigurată prin 3 linii de gardă în specialităţile:

- 1 linie ATI;
- 1 linie neonatologie;
- 1 linie obstetrică-ginecologie.

Capitolul IV

ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN SECŢIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

4.1. ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE SECŢIEI/COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Secţia cu paturi se organizează pe profil de specialitate şi are conform OMS 834/2011 o capacitate de minim 25 paturi, sub această capacitate, organizarea se face sub formă de compartiment. cu excepţia Secţiei de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secţia cu paturi asigură cazarea şi îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secţia cu paturi este condusă de unul din medicii din secţie care îndeplineşte funcţia de medic şef secţie, ocupată conform prevederilor OMS 1406/2006 şi este ajutat de o asistentă medicală şefă din cadrul personalului mediu din secţia respectivă. Compartimentele au activitate coordonată de către un medic din respectivul compartiment, desemnat de conducerea spitalului.

Personalul medical cu studii superioare este în subordinea directă a medicului şef/coordonator, iar personalul medical mediu şi auxiliar se află în subordinea directă a asistentei şefe/coordonatoare a secţiei/compartimentului.

Secţiile au următoarele atribuţii generale:

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienţii cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigaţiilor specifice patologiei respective;
- declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale; indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum şi a protezelor, instrumentarului şi aparaturii medicale şi a mijloacelor specifice de transport);
- asigurarea în permanenţă a îngrijirii medicale necesare pe toată 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 sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului 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 ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea condiţiilor pentru colectarea şi centralizarea gradului de satisfacţie a pacientului îngrijit în secţie;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor, în secţiile de pediatrie şi nou-născuţi;
- transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
- afişarea la loc vizibil a drepturilor şi obligaţiilor pacientului.
- asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior şi mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii şi cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigaţii şi tratament.

Primirea şi ieşirea bolnavilor se organizează unic pe spital sau pe structuri medicale, potrivit structurii organizatorice şi volumului de muncă al fiecărei structuri.

Cu excepţia cazurilor de urgenţă, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de medicul de familie şi/sau medicul specialist inclusiv din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului sau pe baza biletului de externare / scrisoare medicală dacă există prevedere în acest sens şi cardul de sănătate dacă pacientul figurează în SIUI cu card emis sau are adeverinţă de asigurat validă. Internările care nu au caracter de urgenţă se programează (face excepţie secţia de obstetrică).

Internarea bolnavilor se aprobă de medicul şef/coordonator de secţie, cu excepţia urgenţelor medico-chirurgicale.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o structuraă în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil în mod obligatoriu locul şi documentaţia necesară şi dacă este cazul mijlocul de transport. Pacienţii cu patologie de urgenţă care nu aparţin specificului unităţii vor primi primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijaţi la alte spitale de specialitate, în condiţii de siguranţă.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital întocmit de medicul curant cu aprobarea medicului şef /coordonator de secţie care asigură coordonarea activităţii de specialitate.

La externare, biletul de ieşire din spital se înmânează bolnavului iar foaia de observaţie se îndosariază.

Bolnavul poate părăsi spitalul şi la cerere, după ce în prealabil a fost înştiinţat de consecinţele posibile asupra stării lui de sănătate şi se consemnează sub semnătura bolnavului şi a medicului în foaia de observatie. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infectioase transmisibile şi în alte cazuri prevăzute de lege.

Declararea la organele de stare civilă a nou-născuţilor şi a decedaţilor în spital se face pe baza actelor de verificare a naşterilor şi a deceselor, întocmite de medicul din secţia respectivă.

Serviciile medicale spitaliceşti constau din:

- consultaţii - investigaţii - tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor şi materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare şi masă.

4.2. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN SECŢIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

4.2.1. Medicul şef secţie / medicul coordonator compartiment are următoarele atribuţii:

- organizează, îndrumă şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/compartimentului medical, răspunde de calitatea actului medical şi de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai structurii medicale respective, prevăzuţi şi stabiliţi de comitetul director, care contribuie la

îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între managerul spitalului şi şeful secţiei/compartimentului;
În acest scop răspunde de coordonarea întregii activităţi profesionale şi administrative a secţiei/compartimentului, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenţei medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate şi a altor reglementări legale specifice domeniului de referinţă;

- verifică aplicarea corectă de către colectivul structurii medicale a prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asiguraţi şi a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- ia măsuri de informare a asiguraţilor despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale şi pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligaţiile furnizorului de servicii medicale în relaţie contractuală cu CAS-CNAS, precum şi obligaţiile asiguratului referitor la actul medical;
- aprobă internarea pacienţilor în secţie/compartiment, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
- organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secţie/compartimente de la precedentul raport de gardă - în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârşitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează şi răspunde de programarea activităţii medicale din secţie inclusiv în activitatea operatorie (în cazul specialităţilor chirurgicale), verifică foaia de observaţie, analizează împreună cu medicul curant oportunitatea continuării spitalizării şi tratamentului pentru fiecare bolnav în parte şi contrasemnează foile de observaţie;
- controlează şi răspunde de întocmirea corectă şi completă a documentelor medicale întocmite în cadrul secţiei, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat şi a indicaţiilor terapeutice, controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, stabileşte împreună cu medicul curant momentul externării , având în vedere şi prevederile Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti, în concordanţă cu principiile economice ale bunei administrări a secţiei;
- în situaţia în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, ia măsuri pentru acordarea serviciilor medicale de urgenţă, având obligaţia să evalueze situaţia medicală a pacientului şi să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgenţă; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta/a aparţinătorilor. În acest caz are obligaţia de a anunţa CAS Ilfov despre internarea acestor pacienţi printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgenţă;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu ceilalţi medici de specialitate în scopul stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;
- răspunde de raportarea în termen la CAS-CNAS şi DSP a datelor necesare pentru urmărirea desfăşurării activităţii în asistenţa medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidenţele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activităţii desfăşurate;
- răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcţie de numărul de cazuri externate, raportate şi validate în limita valorii de contract.

➢ răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului şi de raportarea lunară a datelor în baza cărora Casa de Asigurări asigură decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicarea a Contractului cadru;

➢ controlează şi răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie, controlează modul de păstrare pe secţie, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare; răspunde de raportările lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurări de sănătate, date care sunt înaintate atât pe suport de hârtie cât şi electronic în formatul solicitat de CNAS.

➢ controlează modul de întocmire, la externare, a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigaţiile, tratamentele efectuate sau orice alte informaţii referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;

➢ coordonează, controlează şi răspunde de evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătăţii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale funizate nu se suportă de către CAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;

➢ evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora;

➢ răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie;

➢ supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internai în cadrul secţiei;

- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;

- este responsabil cu evaluarea pacienţilor şi organizarea transferului pacientului critic între spitale;

- supervizează conduita terapeutică pentru efectuarea investigaţiilor de înaltă performanţă pacienţilor internaţi, plătite din fondurile alocate prin contractul cu CAS Ilfov;

➢ răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul structurii medicale pe care o coordonează, prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS şi CNAS cum sunt:

➢ răspunde de utilizarea pentru tratamentul afecţiunilor numai a medicamentelor şi materialelor sanitare din Nomenclatorul de produse medicamentoase şi materiale sanitare de uz uman;

➢ răspunde de utilizarea materialelor sanitare şi a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii;

➢ propune directorului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al structurii medicale şi răspunde de realizarea planului aprobat;

➢ evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al structurii medicale, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

➢ angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

➢ aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice structurii medicale;

➢ înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al structurii medicale, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

➢ elaborează la nivelul structurii medicale planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare şi răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secţiei în bugetul alocat;

➢ răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului şi întregului inventar al structurii medicale, şi face propuneri de dotare conform necesităţilor şi normelor cu încadrarea în bugetul alocat secţiei;

➢ înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale structurii medicale, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;

➢ întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai structurii medicale pe care o coordonează;

➢ răspunde de respectarea la nivelul structurii medicale a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;

➢ participă la elaborarea RI şi ROF ale spitalului;

➢ organizează şi răspunde de aducerea la cunoştinţa întregului personal al secţiei a RI şi ROF, a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie, a raporturilor de muncă ale acestora;

➢ stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

➢ semnează fişele de post ale personalului din subordine;

➢ face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;

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

➢ propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi functionare, a regulamentului intern al spitalului;

➢ evaluează periodic performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului, sens în care întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului, le semnează şi le comunică conducerii spitalului;

➢ propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

➢ coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico sanitar din cadrul structurii medicale. În acest sens:

- asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală;
- face propuneri şi monitorizează activitatea de educaţie şi cercetare medicală în colaborare cu instituţiile acreditate;
- efectuează periodic activitate de consult interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicesc în vederea corelării activităţii medicale pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienţilor internaţi;
- analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale cu patologie/patologii deosebite sau evoluţie complicată/complexă/neaşteptată (cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morţi subite etc)
- verifică şi supraveghează activitatea consemnată în registrul de programări existent la nivelul structurii medicale;
- controlează permanent comportamentul personalului secţiei şi ţinuta de lucru al acestuia;

- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru al structurii medicale pe care o coordonează;

➢ răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul structurii medicale pe care o coordonează, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății ;

➢ asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control;

➢ informează conducerea spitalului asupra activității structurii medicale pe care o coordonează, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;

➢ colaborează cu compartimentul IT asigurând buna funcționare și securitate a dotării informatice a structurii (hardware și software);

➢ furnizează departamentului IT și conducerii unității toate datele solicitate funcționării informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ, precum și datele necesare alcătuirii și actualizării permanente a site-ului spitalului.

➢ răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încalcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

➢ răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la obligativitatea informării acestora și consemnarea consimțământului scris al acestora pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice, prelevate, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;

➢ coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;

➢ organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

➢ ține evidența și semnează condica de medicamente, stabilește dieta bolnavilor și răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite;

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

➢ urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

➢ în domeniul financiar, îndeplinește atribuțiile conducătorului structurii medicale de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

➢ propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate în activitatea medicală, cu aprobarea consiliului medical;

➢ răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea profesională;

➢ propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

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

- este membru al consiliului medical, format din şefii structurilor medicale, al cărui preşedinte este Directorul Medical, având în principal următoarele atribuţii:
- îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
- monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare;
- monitorizează principalii indicatori de performanţă în activitatea medicală şi urmăreşte îmbunătăţirea permanentă a acestora;
- colaborează cu comisia DRG a spitalului în vederea realizării indicatorilor de performanţă asumaţi prin contractul spitalului cu CAS Ilfov, cât şi prin subcontractul de administrare al secţiei semnat cu managerul spitalului, a perfecţionării activităţii de codificare şi raportare pentru întrunirea condiţiilor unor finanţări optime a secţiei şi a spitalului;
- răspunde de executarea atribuţiilor şi sarcinilor în termenele stabilite;
- în calitate de medic curant în raport cu pacienţii, îndeplineşte toate atribuţiile medicului de specialitate;
- îndeplineşte orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situaţii fortuite apărute la nivelul spitalului.

4.2.1.1.Fixarea şi realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- stabileşte obiectivele structurii medicale în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii spitalului de obstetrică-ginecologie Buftea;organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică desfăşurată, dacă şi când este cazul;
- stabileşte obiectivele anuale de instruire a personalului medical şi nemedical din subordine;
- stabileşte obiectivele pe termen scurt (anual) şi pe termen lung a activităţii profesionale;
- organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- conduce raportul de gardă care durează maxim 30 de minute;
- controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
- informează conducerea spitalului asupra activităţii structurii medicale coordonate;
- Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare corespunzător necesităţilor;
- controlează şi asigură prescrierea şi utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- controlează calitatea alimentaţiei dietetice şi modul de servire a mesei;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

4.2.1.2.Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a structurii medicale pe care o coordonează;
- propune conducerii necesarul de posturi pe baza normativelor şi a bugetului de venituri şi cheltuile al secţiei;
- semnează pontajele şi toate documentele specifice de muncă din aria de competenţă;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei;
- propune şi justifică modificarea bugetului alocat structurii medicale în funcţie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului de obstetrică-ginecologie Buftea;

4.2.1.3.Atribuţiile medicului şef în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

- organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor structurii medicale, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activităţile desfăşurate de personalul din subordine, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale (CPCIAAM), în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- răspunde de efectuarea de către asistenta şefă a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către CPCIAAM;
- răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu CPCIAAMşi cu directorul medical;
- răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

4.2.2. Medicul primar/Medicul specialist

4.2.2.1.Atribuţii generale:

- efectuează activitate integrată: ambulatoriu integrat – spitalizare de zi/spitalizare continuă;
- acordă consultaţii de specialitate pacienţilor;
- prescrie tratamente, întocmeşte reţete şi identifică necesitatea spitalizării pacientului;
- examinează bolnavii la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii şi întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale - consemnează în foaia de observaţie planul de tratament, investigaţiile necesare, evoluţia, pacientului, alimentaţia, medicaţia şi terapiile corespunzătoare stabileşte şi codifică diagnosticele conform CIM 10 iar la sfârşitul internării întocmeşte epicriza şi scrisoarea medicală şi după caz concediu medical sau/şi bilet de trimitere către altă specialitate, pentru continuarea acordării asistenţei medicale a pacientului;
- întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- prezintă medicului şef / medicului coordonator situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii pe care îi are în îngrijire şi cazurile care necesită supraveghere deosebită;

  asigură acordarea asistenţei medicale corespunzătoare pacienţilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător şi promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicaţiilor şi cronicizarea bolilor;;
- prescrie şi urmăreşte utilizarea numai a medicamentelor şi produselor biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente şi produse biologice de uz uman;

- previne şi combate abuzul de medicamente, semnalizează conform reglementărilor în vigoare reacţiile neprevăzute/adverse ale acestora;
- informează pacienţii despre modul de utilizare al medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
- întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi procesul de îngrijire acordat, interevenind corectiv la nevoie;
- recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de întreaga activitatea medicală prestată;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- răspunde ori de câte ori este nevoie, solicitărilor medicului curant şi/sau de gardă în specialitatea ATI de a vizita pacienţii pe care i-a transferat în compartimentul ATI, de a colabora la prescrierea tratamentului şi de a evalua în echipă starea pacientului;
- răspund la solicitările pentru consulturi interdisciplinare în cel mai scurt timp posibil şi consemnează consultul şi recomandările în foaia de observaţie. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii şefi de la ambele structuri medicale sau după caz directorul medical şi se va hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată;
- respectă programul de muncă, Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare;
- participă la activitatea din spital - program în cursul dimineţii, raport de gardă şi programul de gardă conform reglementărilor în vigoare;
- asigură consultaţii de specialitate în ambulator conform programului întocmit împreună cu medicul şef al secţiei/medicul coordonator de compartiment;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice de orice fel;
- are obligaţia de a respecta disciplina, ţinuta şi comportamentul în cadrul secţiei;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu tot personalul medical din secţiile şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienţilor;
- dispun şi verifică instituirea măsurilor de izolare pentru pacienţii a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectă principiilor asepsiei şi antisepsiei în toate etapele/momentele acordării asistenţei medicale;
- utilizează manopere şi proceduri de îngrijire şi terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;
- aplică măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienţilor şi a personalului faţă de riscul la infecţie;
- participă, în caz de producere a unor calamităţi naturale, epidemii sau accidentări, la acţiunile de primajutor şi de asistenţă medicală;
- să manifeste deplină înţelegere faţă de pacienţi, să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;
- să acorde primul ajutor şi să asigure asistenţa medicală pacientului până la dispariţia stării de pericol pentru sănătatea sau viaţa acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea actului medical şi prevederile legale privind consimţământul informat al pacientului;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienţilor;

- participă la activităţi de perfecţionare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament în domeniu
- are obligaţia de a cunoaşte foarte bine actele normative specifice;
- să nu primească sau să condiţioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin, de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- supraveghează şi aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- răspunde de activitatea medicilor rezidenţi pe care îi are în pregătire (aplicabil doar medicii în specialitatea obstetrică-ginecologie);
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful de secţie / coordonator de compartiment şi conducerea spitalului în limita competentelor sale profesionale.

4.2.2.2.Atribuţii specifice medicului primar/specialitate din secţiile cu profil chirurgical

- face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează pacienţilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;
- monitorizează strict evoluţia postoperatorie a pacientului şi supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligaţivitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în laboratorul de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienţi în cursul intervenţiilor chirurgicale şi a materialului bioptic împreună cu fişa de însoţire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislaţiei legale în vigoare.

4.2.2.3.Atribuţii specifice medicului primar/specialitate în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

- protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de CPCIAAM;
- monitorizarea respectării de către personalul din subordine a măsurilor de protecţie proprie şi prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de CPCIAAM;
- urmărirea, înainte de iniţierea tratamentului antibiotic/antibacterian, obţinerea şi transmiterea spre analiză a specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este suspectată sau prezentă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi;
- depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
- solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor spitalului, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de CPCIAAM, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;

➢ comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

4.2.3 Atribuțiile medicului de gardă

➢ răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
➢ răspunde de calitatea activității pe care o desfășoara în serviciu, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
➢ răspunde de respectarea deciziilor luate de către conducerea spitalului şi a compartimentului, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
➢ își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
➢ primeşte pacientul în camera de gardă acordă îngrijirile medicale şi supraveghează bolnavulul până la stabilizarea lui;
➢ informează permanent pacientul/aparţinătorii pacientului despre starea acestuia, investigaţiile şi terapiile ce se efectuează;
➢ completează, împreuna cu personalul mediu, toate formularele necesare, în scris sau/şi în programul informatic / programele informatice;
➢ respectă regulamentul de funcţionare al spitalului şi, asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
➢ respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-coordonator sau locţiitorul acestuia şi asigura îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
➢ Respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS şi prevederilor legale în vigoare;
➢ respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, confidentialitatea şi anonimatul pacientilor, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
➢ respectă regulamentul de lucru şi protocoalele/procedurile stabilite pentru camera de gardă;
➢ inspectează echipamentul la intrarea în gardă asigurându-se ca acesta se afla în stare de funcţionare;
➢ monitorizează constant pacienţii, supervizează administarea tratamentelor/terapiilor prescrise;
➢ completează şi actualizează permanent fişa de observaţie privind starea de sănătate a pacienţilor;
➢ îndeplineste orice alte sarcini care sunt prevazute în fişa postului ;
➢ se informează continuu în privinţa celor mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament în domeniu.
➢ respectă atribuţiile conform Ordinului MS nr.1101/2016:
➢ răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul intern, precum şi a sarcinilor date de directorul medical al spitalului pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
➢ controlează, la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă precum şi predarea serviciului de către cadrele medii şi auxiliare sanitare care lucrează în ture;
➢ supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare, iar, la nevoie, le efectuează personal;
➢ efectuează contravizita;
➢ supraveghează constant cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
➢ este responsabil de evaluarea pacientului şi organizarea transferului pacientului critic, cu patologie/evoluţie care excede competenţele spitalului, către unitatea sanitară care poate asigura

îngrijiri adecvate pacientului;
➢ înscrie în registrul de consultaţii orice persoană consultată la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru ânscrisurile făcute;
➢ internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului;
➢ răspunde de justa indicaţie a internării sau a continuării serviciilor de sănătate în ambulator, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului;
➢ răspunde de solicitările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi poate solicita, la nevoie alţi medici din spital pentru rezolvarea cazului;
➢ întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi, investigaţiile recomandate şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
➢ acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internare;
➢ asigură transferul către altă unitate sanitară a bolnavilor a căror patologie excede competenţele spitalului, după acordarea primului ajutor;
➢ sezizează cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical al spitalului şi anunţă alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
➢ confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie/documentele medicale şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
➢ asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate şi sesizează acest lucru conducerii spitalului;
➢ controlează calitatea mâncării înainte de servirea acesteia – micul dejun, prânzul, cina şi refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile sale în condica de la blocul alimentar şi verifică reţinerea probelor de alimente;
➢ anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;
➢ respectă Codul Etic, urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;
➢ întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie în timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice alte observaţii necesare;
➢ prezintă raportul de gardă;
➢ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice pentru prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale în timpul gărzii;
➢ respecta atribuţiile medicului conform Ordinului MS nr.1226/ 2012:
- aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

➢ respecta cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- îşsi însuţeţte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
- cunoaşte politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

4.2.4. Medicul rezident (în specialitatea obstetrică-ginecologie) are următoarele atribuţii:
➢ medicii rezidenţi îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului, sub supravegherea unui medic îndrumător, nominalizat de îndrumătorul de rezidenţiat,

➢ actul medical prestat de către medicul rezident are drept scop îndeplinirea unor sarcini în acordarea asistenței medicale și continuarea dezvoltării abilităților profesionale și cunoștințelor dobândite pe parcursul facultății;

➢ activitățile desfășurate de către medicul rezident sunt următoarele:

- examinează pacienții (înregistrarea datelor personale și de contact ale pacientului, înregistrarea motivului prezentării, înregistrarea datelor anamnestice, efectuarea examenului obiectiv pe aparate și sisteme);
- întocmește și completează foaia de observație clinică generală la internare;
- informează pacientul cu privire la particularitățile bolii și terapia recomandată, respectând indicațiile medicului îndrumător;
- însoțește pacientul la investigațiile prescrise și îi oferă acestuia explicații despre procedurile respective și necesitatea efectuării acestora;
- urmărește evoluția pacienților aflați la tratament și consemnează evoluția curentă în foaia de observație clinică generală;
- aduce la cunoștința medicului îndrumător evoluția curentă a pacienților aflați la tratament;
- completează documentele de externare, recomandările terapeutice și întocmește documentele anexe (rețete medicale, bilete de trimitere, concedii medicale) la indicația medicului îndrumător;
- participă la activitățile curente de prezentare a cazurilor (rapoarte de gardă, contravizite) din unitățile sanitare, cât și la vizitele la domiciliu efectuate de medicul îndrumător;
- aplică tratamentele aprobate de medicul îndrumător;
- efectuează manevrele terapeutice în care este instruit, sub coordonarea medicului îndrumător;
- îndrumă pacienții și îi prezintă medicului curant îndrumător, în conformitate cu protocoalele și ghidurile aprobate;
- prescrie investigațiile la indicația medicului îndrumător și înregistrează rezultatele acestora în foaia de observație clinică generală;
- sesizează, cu promptitudine medicului îndrumător, situațiile de urgență aparute în evoluția pacienților și participă, în cadrul echipei medicale, la rezolvarea acestora;
- participă sub supraveghere la proceduri, manopere și tehnici diagnostice și terapeutice;
- efectuează proceduri, manopere, tehnici diagnostice și terapeutice simple, la indicația și sub coordonarea medicului îndrumător;
- participă la activitatea medicală desfășurată în unitățile de primiri urgențe, sub supravegherea medicului-șef de gardă;
- discută abordarea diagnostică și terapeutică pentru fiecare caz, întocmește și susține prezentări de caz;
- participă la activitatea de gardă, sub supravegherea medicului titular de gardă;
- examinarea pacienților, solicitarea investigațiilor paraclinice și aplicarea tratamentelor;
- identificarea pacienților care necesită spitalizare;
- identificarea pacienților care necesită consult imediat în serviciul de urgență;
- desfășurarea de activități ca membru într-o echipă de reanimare cu sarcini specifice, sub supravegherea medicului șef de gardă;
- efectuarea de proceduri, manopere, tehnici diagnostice și terapeutice, inclusiv măsuri precoce de resuscitare cardiopulmonară (BLS), conform indicațiilor medicului îndrumător, în limita competenței ca membru în echipa de reanimare;

➢ Medicul rezident îndeplinește cu promptitudine indicațiile medicului îndrumător și colaborează cu

asistentul medical în vederea asigurării în mod optim a îngrijirilor acordate pacienţilor;

- Medicul rezident respectă normele eticii şi deontologiei medicale faţă de pacienţi şi membrii echipei medicale.

4.2.5. Asistentul medical şef/coordonator este subordonat direct medicului şef de secţie / medicului coordonator din punct de vedere al activităţii medicale şi coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor, având următoarele atribuţii:

- organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secţiei;
- coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi deleagă 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 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 pe care o contrasemnează;
- 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 solicită 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, cu avizul sindicatului şi răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- întocmeşte necesarul de materiale sanitare pentru desfăşurarea activităţii medicale, urmărind folosirea raţională a acestora fără a periclita asistenţa medicală, şi urmăreşte respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează iventarierea periodică privind mobilierul, aparatura, lenjeria, instrumentarul, materialelor sanitare aflate în folosinţă;
- controlează evidenţa aparatelor cu medicaţie de urgenţă din secţie, precum şi modul de păstrare, distribuire şi administrare a acestora;
- sesizează 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;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi regimul de odihnă, hrană, îngrijire şi răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potenţial de risc pentru pacient, se preocupă de obţinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimţământului informat, conform art. 649-650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical şef va înmâna pacienţilor la externare formularul "*Chestionarul de satisfacţie al pacientului*" în vederea monitorizării gradului de satisfacţie al pacienţilor internaţi, pe care aceştia îl vor depune în cutiile special amenajate sau vor îndruma pacienţii să acceseze şi completeze online formularul, prin scanarea codului QR afişat în fiecare salon dar şi în spaţiile comune;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situaţiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri şi ia măsuri de remediere;
- răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor pe care o predă la compartimentl de internări, şi a situaţiei alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria spitalului;
- asigură izolarea pacienţilor infecto-contagioşi şi controlează respectarea măsurilor de izolare;

- organizează şi participă zilnic la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul şef de secţie;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secţie privind situaţia pacienţilor internaţi şi a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidenţele cerute conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi urmăreşte respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmăreşte efectuarea curăţării mecanice şi a dezinfecţiei ciclice a saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament şi a tuturor anexelor din secţie şi păstrează evidenţa acestora;
- supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmăreşte şi respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secţie conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa CPCIAAM la recoltarea probelor de mediu şi de sterilitate a materialelor şi instrumentelor;
- asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, RI, ROF şi fişa postului;
- informează medicul şef / medicului coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secţie;
- actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate, este obligat să le comunice medicului şef de secţie / medicului coordonator;
- anunţă cazurile de indisciplină ale pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii secţiei şi unităţii, iar în cazul părăsirii secţiei de către pacient urmăreşte aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR şi Directorul Medical în vederea realizării de programe de perfecţionare pentru asistenţii medicali în cadrul programului de educaţie medicală continuă şi urmăreşte activitatea de educaţie pentru sănătate desfăşurată de asistenţii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- cunoaşte şi respectă codul de etică şi deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moaşă;
- efectuează controlul medical periodic, urmăreşte efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ţine evidenţa concediilor medicale şi a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI şi ROF;
- cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor, legea drepturilor pacientului, precum şi normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copiii aflaţi în dificultate; respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;
- urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;

- în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de şeful de secţie, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;
- monitorizarea respectării interdicţiei de venire în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a altor substanţe psihotrope,stuperfiante sau narcotice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- monitorizarea respectării interdicţiei de fumat în spital conform legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun şi a legii nr.15/2016, completare a legii nr.349/2002;
- 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 şi le aduce la cunoştinţă drepturile şi obligaţiile acestora prin consimţământul general primit la internare;
- semnalează medicul şef de secţie/medicului coordonator/medicului curant/medicului de gardă de aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă pe spital atunci când sunt solicitaţi de către directorul medical al spitalului sau când medicul şef de secţie lipseşte motivat de la serviciu;
- ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă;
- monitorizarea respectării interdicţiei de a primi / condiţiona, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin şi/sau ce revine personalului din subordine, de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- îndeplineşte orice alte atribuţii în limita competenţei.

4.2.6. Asistentul medical din structurile cu paturi

4.2.6.1. Atribuţii generale:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- respectă ROF şi RI;
- preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică grupul sanitar aferent salonului în care pacientul se internează, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul curant / medicul de gardă;
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon / structura medicală;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire,evaluează şi înscrie în documentele medicale, rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului curant 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;
- pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
- măsoară zilnic parametrii biologici între orele 6-7 şi 17-18 şi îi înregistrează în foaia de temperatură

- răspunde de îngrijirea bolnavilor din saloane şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
- observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripţiei medicale, sens în care este obligat să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului curant / medicului de gardă orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;
- consemnează zilnic parametrii şi evoluţia stării de sănătate a pacientului în planul de îngrijire;
- supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform programului de vizită conform legislaţiei în vigoare, evitând supraaglomerarea saloanelor;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregăteşte pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- cunoaşte modul de utilizare şi prezentare a soluţiilor dezinfectante , concentraţiile, timpii de acţiune în funcţie de substratul tratat
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- respectă secretul profesional şi codul de conduită etică şi profesională;
- respectă şi apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

4.2.6.2 Atribuţii specifice anumitor sectoare de activitate

A) În sala de pansamente asistentul medical din structurile medicale cu profil chirurgical are următoarele atribuţii specifice:

- efectuează următoarele tehnici:
  - tratamente parenterale;
  - puncţii venoase;
  - recoltează probe de laborator;
  - sondaje şi spălături intracavitare;
  - pansamente şi bandaje;

- intervenţii pentru mobilizarea bolnavului;
- pregăteşte materialele necesare pt pansarea plăgii;
- ajută medicul la efectuarea pansamentelor şi a altor tehnici de îngrijire specifice - poate efectua pansamente sau tratamente la indicaţia şi sub supravegherea medicului în situaţii de urgenţă;
- asigură acordarea de oxigenoterapie;
- execută manevre de resuscitare cardio-respiratorie;
- execută aspiraţia traheo-bronşică;
- instituie şi urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă;
- îngrijeşte bolnavul cu canula traheală;
- măsoară constant funcţiile vitale;
- îngrijeşte ochii, mucoasa nazală, mucoasa bucală etc. a pacienţilor;
- montează sonda vezicală, iar la bărbaţi numai după ce sondajul iniţial a fost efectuat de medic;

➢ administrează medicaţie de calmare şi tratare a durerii;
➢ respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.4.2.5.1

B) Asistenţii din secţiile de spital, care administreaza sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuţii suplimentare:

➢ iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
➢ recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
➢ efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
➢ efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore, în perioada posttransfuzională;
➢ înregistrează în foaia de observaţie / documentele medicale rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
➢ în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
➢ returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.
➢ respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.4.2.5.1.

C) Asistent medical generalist de anestezie

➢ îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
➢ respectă ROI al unităţii sanitare;
➢ acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
➢ asistentul va monta (schimba), trusele de aspiraţie, schimbând mănuşile de protecţie după fiecare manevră (după fiecare pacient);
➢ utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi aparatura din dotare, supraveghează şi răspunde de colectarea materialelor de unică folosinţă utilizate şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
➢ poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
➢ va participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
➢ va supraveghea bolnavul şi va administra după indicaţiile şi sub supravegherea medicului anestezist tratamentul intraoperator;

- urmăreşte evoluţia post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secţie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secţie - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- respectă secretul profesional şi codul de conduită etică şi profesională;
- respectă şi apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
- va avea responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;
- respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.4.2.5.1.

D) Asistența medicală în secția de obstetrică ginecologie

- monitorizează B.C.F.-urile şi contracţiile uterine din două în două ore sau conform indicaţiei medicului;
- însoţeşte parturienta cu foaia de observaţie până la blocul de naşteri;
- efectuează schimbarea pansamentelor, la lauzele născute prin operaţie cezariană;
- efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe la indicaţia medicului;
- verifică zilnic aspectul sânilor şi al mameloanelor;
- supraveghează clinica lăuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuţia uterină, secreţia lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- urmăreşte apetitul lăuzei, supraveghează şi asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc, prescrise de medic;
- respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.4.2.5.1.

E) Atribuții specifice asistentei medicale din Neonatologie

- primeşte nou-născutul de la sala de naşteri, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;
- acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi sprijină medicul în continuarea manevrelor de resuscitare cardiorespiratorie / echilibrare a nou-născutului;
- asigură un climat optim şi de siguranţă în saloane;
- identifică problemele de îngrijire ale nou-născuţilor, stabileşte un plan de îngrijire pe care îl implementează şi evaluează rezultatele obţinute;
- prezintă imediat nou-născutul pentru examinare medicului curant / medicului de gardăşi îl informează asupra stării acestuia;
- monitorizează funcţiile vitale ale nou-născutului respectând indicaţiile medicului;
- sesizează orice caz de agravare a stării nou-născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc) medicului de gardă, asistentei şefe şi medicului coordonator compartiment / medicului şef de secţie;
- îngrijeşte nou-născuţii din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;
- supraveghează şi asigură alimentaţia nou-născuţilor, încurajând alimentaţia naturală precoce;
- răspunde de instruirea mamei privind tehnica şi igiena alăptării, ajută mamele şi supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării;

- efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naştere şi a tuberculozei, prin administrare de vaccin BCG, la indicaţia medicului;
- pregăteşte nou-născutul pentru externare şi se asigură ca are la foaia de observaţie toată documentaţia necesară (fişa de legatură, carnetul de vaccinări);
- respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.4.2.5.1.

4.2.7. Asistentul medical cu atribuţii de asistenţă social are ca atribuţii specifice:

- reprezintă serviciul de asistenţă socială în relaţiile cu autorităţile locale, organizaţii neguvernamentale;
- întocmeşte proiecte de intervenţie pentru fiecare caz social;
- întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (nou născuţi);
- întreprinde acţiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigaţii în teren pentru colectarea informaţiilor;
- pregăteşte familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanţa declarării acestuia, obţinerea actelor de identitate etc;
- este informată de asistenta şefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absenţa nemotivată a lăuzei din secţie, situaţia de risc de părăsire a nou născutului;
- identifică mamele/ familiile care prezintă potenţiale riscuri de abandon în instituţii spitaliceşti a nou născuţilor;
- verifică imediat declaraţiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/ familiile asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţă de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC);
- păstrează şi actualizează în permanenţă, evidenţa copiilor părăsiţi în secţiile de nou născuţi;
- efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregăteşte reintegrarea acestora în propria familie sau instituţii de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparţinătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislaţiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou-născut cu afecţiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinţii cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competenţă teritorială funcţionează unitatea sanitară;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistenţă Socială de la domiciliul mamei;
- are obligaţia de a sesiza în temen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenţii sociali desemnaţi de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu privire la existenţa oricărei situaţii de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentaţiei necesare în scopul preluării copilului în regim de urgenţă în sistemul de protecţie a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004;
- cunoaşte şi respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate;

- respectă valorile şi principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiţia socială, demnitatea şi unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relaţiilor umane şi dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale;
- promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale;
- asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecarei persoane.

4.2.8. Registratorul medical are în principal următoarele atribuţii:

- înregistrează internările şi ieşirile bolnavilor din secţie;
- operează în programul informatic codificările diagnosticelor şi procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- operează imediat în programul informatic transferul sau externarea pacientului;
- ţine evidenţa bolnavilor internaţi în regim de spitalizare de zi;
- comunică naşterile şi/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observaţie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinţă de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observaţie precum şi alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observaţie privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP şi consimţământul pacientului;
- înregistrează întrările şi ieşirile corespondenţei în registrul secţiei;
- înregistrează şi ţine la zi evidenţele solicitate de conducerea secţiei;
- tehnoredactează conform indicaţiilor baremul de medicamente al secţiei;
- tehnoredactează conform indicaţiilor prescripţiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigaţii, materiale sanitare);
- aranjează foile de observaţie şi le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- predă la începutul lunii situaţia internărilor din luna precedentă în vederea raportării la CASJ Ilfov;
- are obligativitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecţie ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
- declară asistentului şef îmbolnăvirile acute şi infecţioase de care suferă sau care survin în familie;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare, ale unităţii;
- desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentului şef;
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor psihotrope, stupefiante sau narcotice;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- colaborează cu tot personalul structurii medicale, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competenţelor.

4.2.9. Infirmiera are în principal următoarele atribuţii:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical şef al secţiei/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- va respecta comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienţilor;
- respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- foloseşte cu eficienţă timpul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentului şef sau medicului şef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite;
- colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- nu are voie să primească sau să condiţioneze, în orice fel, îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul său de activitate;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor psihotrope, stupefiante sau narcotice;
- participă la predarea-preluarea turei;
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice şi parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;
- ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie, efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienţilor gravi;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar şi tăviţe renale etc);
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.: puncţii), asigură şi curăţirea aparaturii imediat după utilizare;
- ajută la alimentaţia pasivă şi artificială a pacienţilor imobilizaţi;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;
- pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării/mobilizării, şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
- transportă pacienţii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigaţii şi înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite;
- execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;
- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- transportă alimente de la bucătărie în strucutra medicală, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare şi a echipamentului adecvat - halat folosit doar în bucătărie, bonetă, şorţ;
- asigură ordinea şi curăţenia în oficiul alimentar;
- asigură distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afişate, folosind vesela existentă în oficiul secţiei/compartimentului;
- după servirea mesei, vesela şi tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate şi depozitate în locuri speciale;
- colectează reziduurile solide şi resturile alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la în zona special amenajată pentru reziduri, respectând circuitul aprobat;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcţionale (deşeuri, lenjeri etc);
- informează asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi solicită în scris orice schimbare a graficului de activitate;
- are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de muncă pâna la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizat, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătăţii şi Familiei nr: 1226/2012, respectând procedura specifică;
- asigură transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical, respectând procedura specifică;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc);

- răspunde de starea aparaturii, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corecta a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor psihotrope, stupefiante sau narcotice;
- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului şef sau a medicului, în funcţie de necesităţi.

4.2.10. Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuţii:
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului şef al secţiei/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienţilor;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- foloseşte cu eficienţă timpul de muncă;
- părăseşte locul de muncă numai cu acordul asistentului şef sau medicului şef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite;
- colaborează cu tot personalul secţiei/comparimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- nu are voie să primească sau să condiţioneze, în orice fel, îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor psihotrope, stupefiante sau narcotice;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- efectuează riguros curăţenia în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor - curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate,a urinarelor, a ploştilor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare; transportă gunoiul şi reziduurile

alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanele pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăţă şi dezinfectează grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc);
- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical şef sau a medicului;
- pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi.

4.2.11. Brancardierul din secţiile cu paturi are în principal următoarele atribuţii:
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului şef al secţiei/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienţilor;
- respectă Regulamentul de Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- respectă orarul de muncă în conformitate cu planificarea serviciului;
- foloseşte cu eficienţă timpul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei şefe sau medicului şef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite;
- colaborează cu tot personalul secţiei/comparimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- *nu are voie să primească sau să condiţioneze, în orice fel, îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice;
- participă la predarea-preluarea turei în secţie;
- transportă bolnavii conform indicaţiilor primite, în condiţii de securitate;
- ajută personalul la coborârea brancardelor şi transportul bolnavilor în incinta secţiilor;
- efectuează ori de câte ori este nevoie dezinfecţia materialului rulant, brancarda, cărucior etc;
- la intrarea în sălile de operaţii, săli de naşteri va folosi obligatoriu echipament de protecţie;
- echipamentul va fi întreţinut curat;

- în perioada când nu este solicitat pentru a executa brancardă, brancardierul de serviciu va asigura transportul materialelor la şi de la staţia centrală de sterilizare;
- nu condiţionează activitatea de transport a pacienţilor de obţinerea unor beneficii materiale;
- va interzice vizitatorilor să intre pe secţie;
- întreţin curăţenia zilnică în vestiarul propriu;
- împreună cu personalul auxiliar asigură încărcarea şi descărcarea tuburilor de oxigen;
- execută şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior;
- respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi PSI.;
- are un comportament social adecvat.

4.3.Compartiment Spitalizare de zi

Este organizat conform OMS nr. 1096/2016, fiind destinat pacienților care nu necesită spitalizare continuă și are, în principal, următoarele atribuții:

- asigurarea serviciilor de sănătate în regim de spitalizare de zi, în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;
- asigurarea tratamentului medical adecvat (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu diagnosticul stabilit, starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
- consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant.

4.4. SPĂLĂTORIE

4.4.1. Personalul din spălătorie are urmatoarele atribuții principale:

- asigurarea integrității bunurilor din inventar prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare și manipulare a întregului inventar;
- administrarea și gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia spitalului;
- primirea din structurile cu paturi, laboratoare şi alte structuri ale spitalului a echipamentului și cazarmamentul folosit (murdar);
- eliberarea, în schimbul obiectelor murdare, a unei cantități egale cu cea predată de obiecte curate și în buna stare;
- efectuarea dezinfecţiei, spălării, reparării, calcării şi păstrării întregului echipament şi cazarmament al spitalului;
- trierea inventarului moale în vederea casării celui uzat, cu conditia încadrării în cotele maxime de înlocuire;
- depozitarea inventarului moale propus casării, până la scoaterea lor definitivă din uz;
- înlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- asigurarea circulației obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc
- asigurarea întocmirii bonurilor de predare-transfer;
- restituire în situația în care nu se poate returna secţiilor o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spălare;
- organizarea unei evidențe judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luni, pentru a se determina situația faptică;
- asigurarea functionalității mașinilor de spălat, storcătoarelor și uscătoarelor, semnalând structurii tehnico-administrative eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor;
- trierea și asigurarea reparării inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălatului rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;

- asigurarea întreţinerii stării igienico-sanitare a spaţiilor de muncă şi a utilajelor;
- efectuarea periodică a instructajului PSI şi de protecţia şi securitatea în muncă;
- respectarea normelor PSI şi de protecţia muncii;
- preia lenjeria murdară în camera de primire, care este transportată în saci;
- la activitatea de spălare, personalul va respecta instrucţiunile de lucru privind procesul de spălare şi dezinfectare a lenjeriei;
- asigură ca lenjeria să fie călcată şi împachetată având în vedere ca inscripţionarea sa să fie vizibilă în partea exterioară;
- asigură distribuirea către structurile medicale ale spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;
- răspunde de gestiunea magaziei cu materiale moi din cadrul spălătoriei;
- ţine evidenţa strictă a intrărilor şi iesirilor de materiale din spălătorie;
- execută toate lucrările de spălare, uscare şi călcare a lenjeriei conform normelor în vigoare;
- urmăreşte respectarea ordinii şi curăţeniei în spălătorie;
- respectă normele de igienă, protecţia muncii şi PSI;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
- îşi însuşeste şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015 şi Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului;,,
- cunoaşte politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii;
- respectă responsabilităţile privind Sistemul de Management al Calităţii;

4.5. BLOCUL ALIMENTAR

4.5.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentaţiei se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea spitalului şi cu cerinţele specifice ale acestuia.

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spaţiu pentru tranşat carne şi separat, pentru peşte;
- cameră pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spaţiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spaţiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secţii;
- camere frigorifice;
- magazii de alimente;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar

Blocul alimentar este dotat cu un număr suficient de veselă, tacâmuri, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare şi menajere, ştergare pentru veselă, materiale pentru întreţinerea curăţeniei şi substanţe dezinfectante necesare.

Spaţiile vor fi utilate, luminate şi ventilate corespunzător.

În blocul alimentar se stabilesc şi respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate şi pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic şi orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucişările între fazele salubre şi cele insalubre.

Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomandă ca aprovizionarea cu alimente perisabile,

sa se facă zilnic sau pentru unele produse, cel mult la 2-3 zile. Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult.

Atribuţiile blocului alimentar din Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea se completează cu normele tehnice privind alimentaţia bolnavilor din spitale.

4.5.2. Atribuţiile cu caracter general ale personalului din blocul alimentar

- personalul din blocul alimentar are carnet de sănătate "la zi", cu examenul clinic, investigaţii de laborator, conform controlului medical periodic anual şi legislaţiei în vigoare;
- personalul are obligaţia de a-şi însuşi intrucţiunile privitoare la igiena de la locul de muncă;
- personalul din blocul alimentar îşi însuşeşte va respectă normele de protecţia muncii;
- poartă obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operaţiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecţie va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie.respectă interdicţia de fumat în spital şi deci, inclusiv, în blocul alimentar şi anexe conform legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun şi a legii nr.15/2016, completare a legii nr.349/2002;
- se interzice utilizarea maşinilor de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor;
- se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor;
- starea de sănătate a personalului din bucătărie este controlată la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră etc);
- este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar;
- se interzice intrarea în spaţiile de prelucrare a alimentelor cu cu alte haine decât echipamentul specific;
- se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare;
- este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum şi amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite;
- este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora şi felul alimentelor, probe care se vor ţine la frigider timp de 48 de ore;
- îşi însuşeşte şi respectă responsabilităţile privind Sistemul de Management al Calitatii;
- îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calitatii;
- îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului;
- cunoaşte Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

4.5.3. Atribuţiile specifice bucătarului

- primeşte alimente distribuite de gestionarul magaziei de alimente din magazia spitalului;
- verifică calitatea şi cantitatea lor şi raspunde de corecta păstrare a acestora;
- asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripţiilor dietetice;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei şi de calitatea mâncărurilor;
- participa la curăţarea zarzavaturilor pentru a asigura servirea la timp a mesei;
- verifică lista zilnică de alimente;
- efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de masa de proba pentru control şi urmăreşte ca probele să fie luate din alimentele pregătite şi servite bolnavilor;
- răspunde de corecta împărţire a mâncării pe porţii;
- răspunde de restituirea cu forme legale la magazine a alimentelor nepreparate şi care au rămas nefolosite;

- asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucatarie şi dependinţele bucătăriei;
- nu permite intrarea persoanelor străine în spaţiile bucătăriei;
- poate face parte din comisia de recepţie calitativă a alimentelor;
- răspunde de inventarul din bucătărie, îngrijeşte şi asigură corecta lor folosire şi igienă;
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuţiilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii;
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare;
- în caz de îmbolnîvire sau evenimente deosebite are obligaţia de a anunţa conducerea instituţiei prompt (pentru asigurarea înlocuitorului) dar nu mai târziu de 24 de ore;
- propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi functionare
- participă la formele de instruire profesională organizate de spital;
- cunoaşte, aplică şi respectă normele de SSM şi PSI;
- are şi îşi exercită responsabilităţile privind Sistemul de Management al Calităţii;
- cunoaşte şi aplică cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii ;
- îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instructiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
- cunoaşte Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

Capitolul V
ACTIVITATEA MEDICALĂ DE URGENȚĂ – CAMERA DE GARDĂ

5.1.Organizare și atribuții

În structura Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea funcționează Camera de gardă, dotată la nivel CPU, în conformitate cu Ordinul MSP nr. 1706/2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor, cu modificari ulterioare, care asigură asistență medicală de urgență.

Serviciile medicale de urgență în cadrul Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea sunt asigurate prin camera de gardă de către medicii de gardă în intervalul orar 14.00 – 08.00 și de către personalul medical/medici din cadrul secțiilor/ambulatoriului integrat în timpul programului de lucru al acestora. Activitatea din Camera de gardă precum și a personalului încadrat în această strucutră este organizată și controlată de un medic coordonator și un asistent medical coordonator.

Camera de gardă este destinată triajului, evaluării, diagnosticării şi tratamentului de urgenţă al persoanelor cu afecţiuni acute, care se prezintă direct la spital sau care sunt transportaţi de ambulanţe. În Camera de garda se desfășoară în principal urmatoarele activități:

- primirea, trierea, investigarea, diagnosticarea, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţă persoanelor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport;
- tuturor persoanelor care se prezintă la camera de gardă li se evaluaează starea de sănătate, stabilind lipsa sau prezenţa unei afecţiuni care ar necesitaeventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă;
- tratarea ca fiind cazuri medicale de urgenţă a pacienţilor care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelaşi timp îngrijiri medicale;
- informarea pacientului referitor la investigațiile și tratamentul de efectuat și solicitarea consimțământului informat;
- stabilirea conduitei terapeutice pentru pacientul aflat sub observaţie, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
- efectuarea supravegherii continue a pacientului, tratamentul şi examenele paraclinice prescrise şi înscrierea acestor activităţi în documentelor medicale ale bolnavilor;
- recomandarea și trimiterea spre internare a pacientului, după caz;
- organizarea transportului pacienţilor internaţi în secţie, cu însoțire și predare în secție/compartiment;
- comunicarea permanentă cu pacientul şi aparţinătorii acestuia, informându-i despre manevrele ce trebuiesc efectuate / se efectuează, precum şi despre starea acestuia și în situația decesului pacientului, comunică acest lucru aparţinătorilor săi;
- externarea pacienţilor în următoarele situaţii: cu acordul final al medicului de gardă din spital pe baza rezultatelor investigaţiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparţinătorilor acestuia, în urma semnării, în documentele medicale ale pacientului (FO), al refuzului de investigaţii, tratament sau de internare;
- eliberearea scrisorii medicale către medicul de familie, în care se explică rezultatele investigaţiilor, consulturile efectuate, tratamentul efectuat şi recomandările medicului de gardă şi, după caz, ale medicilor specialişti din cadrul spitalului;
- oferirea la externare pacientului a informaţiilor necesare privind afecţiunea lui şi tratamentul necesar, dar şi simptomele care necesită revenirea de urgenţă la camera de gardă;
- respectarea criteriilor de internare a pacienţilor stabilite prin legislaţia în vigoare;

➢ asigurarea prin personalul de serviciu (medicul de gardă) a controlul (organoleptic, cantitativ şi calitativ) al calităţii hranei distribuite pacienţilor.

Atribuţiile personalului din Camera de gardă

5.1.1. Medicul coordonator al camerei de gardă are următoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

➢ coordonează activitatea din camera de gardă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
➢ asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în camera de gardă;
➢ coordonează, asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul camerei de gardă, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
➢ asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
➢ îşi exercită profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale şi în virtutea Autorizaţiei de Liberă Practică (ALP);
➢ asigură şi controlează completarea tuturor formularelor necesare în scris sau pe calculator, în cadrul camerei de gardă;
➢ este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine şi despre problemele survenite în aceasta privinţă;
➢ este informat în permanenţă despre evenimentele/problemele survenite în cursul turelor şi al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activităţii din cadrul unităţii;
➢ este informat în permanenţă despre reclamaţiile pacienţilor şi ale aparţinătorilor, având obligaţia sa investigheze orice reclamaţie şi sa informeze reclamantul despre rezultatul investigaţiei;
➢ are obligaţia de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime, pe care îl supune aprobării Consiliului Medical şi managerului;
➢ asigură respectarea şi respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;
➢ avizează graficele de lucru ale personalului din camera de gardă;
➢ propune protocoale de colaborare cu alte secţii şi laboratoare şi asigură respectarea acestora;
➢ răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine şi de formarea continuă a acestuia;
➢ răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare, instrumentarului şi întregului inventar al camera de gardă şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;
➢ controlează constant ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine în relaţie cu pacienţii şi aparţinătorii acestora;
➢ informează periodic conducerea spitalului asupra activităţii şi reprezintă interesele personalului din camera de gardă în relaţie cu conducerea spitalului;
➢ întocmeşte fişele anuale de evaluare a activităţii personalului din camera de gardă;
➢ participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru camera de gardă, în calitate de preşedinte sau membru al comisiei, în condiţiile legii - participă la selecţionarea personalului medical şi a altor categorii de personal;
➢ îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competenţelor;
➢ asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor Conform Ordinului MS nr.1101/2016:

➢ organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară; răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al structurii Conform Ordinului MS nr.1226/ 2012:
➢ controlează modul în care se aplică codul procedurile specifice stabilite pentru structura de urgență;
➢ semnalează prompt şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
➢ îşi însuseşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii ;
➢ cunoaşte şi respectă Procedurile şi Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului;
➢ cunoaşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

5.1.2. Atribuţiile asistentului coordonator al Camerei de gardă

➢ îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
➢ coordonează, controlează şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă pentru personalul subordonat;
➢ asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine;
➢ informează medicul coordonator despre toate disfuncţionalităţile şi problemele potenţiale sau survenite în activitatea camerei de gardă şi propune soluţii pentru prevenirea sau soluţionarea lor;
➢ instruieşte personalul aflat în subordine şi asigură respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
➢ răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare de către personalul aflat în subordine;
➢ controlează zilnic condica de prezenţă şi o contrasemnează;
➢ verifică şi asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
➢ asigură stocul minim de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
➢ răspunde de aprovizionarea structurii, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
➢ realizează inventarierea periodică a dotării structurii, conform normelor stabilite;
➢ participă la întocmirea fişelor de evaluare a personalului aflat în subordine;
➢ organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi, după caz, a rezultatelor obţinute la testare;
➢ supraveghează şi asigura acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a regulamentului de funcţionare;
➢ analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului coordonator;
➢ organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţie a muncii;
➢ răspunde prompt / în timp util în cazul chemării în cazul situaţiilor în care prezenţa sa este necesară. Informează prompt responsabilul cu mobilizarea despre indisponibilitatea sa şi perioada estimată sau când este posibil, o face cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
➢ controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
➢ participă la şedinţe periodice cu medicul coordonator;
➢ îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi a medicului coordonator camera

de gardă în limita competențelor;
- asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor;
- atribuţiile asistentului medical coordonator conform Ordinului MS nr.1226/2012;
- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deşeurile rezultate din activități medicale;
- responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:
- cunoaşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instructiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului său;
- cunoaşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

5.1.3. Atribuțiile asistentului medical din Camera de gardă

- îți exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregatirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcționare;
- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidentialității îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de gardă şi în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, examenele paraclinice;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează şi asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- urmărește întreținerea igienei, a dezinfecției tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier/aparaturii din dotare, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații şi schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților şi îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor conform prevederilor legale în vigoare;
- predă-preia tura în camera de gardă, conform procedurii aprobate "Predarea pacienților între ture";
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale şi informează asistentul medical şef despre defecțiunile şi lipsa de consumabile;
- asigura preluarea corectă a medicamentelor, materialelor şi soluțiilor de la farmacie, precum şi păstrarea, administrarea şi decontarea corectă a lor, conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru inventarierea periodică a dotării compartimentului conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate în spital şi respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în camera de gardă;
- participă, după caz, la organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor;

➢ răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
➢ participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la camera de gardă;
➢ îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi a coordonatorului camerei de gardă, în limitele competenţei sale;
➢ completează, sub supravegherea medicului de gardă toate documentele medicale / formularele care se utilizeaza în cadrul departamentului de urgenţă;
➢ asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor;
➢ responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:
➢ respecta cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;
➢ îşi însuseşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
➢ cunoaşte şi aplică Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii;
➢ atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Capitolul VI
ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN STRUCTURILE FĂRĂ PATURI

6.1. ORGANIZARE, ATRIBUȚIILE BLOCULUI OPERATOR

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor Legii nr. 95/2006 şi OMS nr. 914/2006.

Blocul operator (B.O.) este astfel organizat încât să permită managementul optim al bolnavilor operaţi în condiţii de siguranţă, optimizarea utilizării sălilor de operaţie şi a timpului de activitate şi asigurarea unor condiţii de muncă corecte medicilor specialişti OG, chirurgie, anestezie şi personalului care îşi desfăşoară activitatea în această structură, conform Regulamentului de funcţionare al B.O.

Blocul operator / bloc de naştere este organizat în 3 compartimente:

-Compartimentul ginecologie (sala 1)

-Compartimentul obstetrica (sala 2 şi sala de naşteri)

-Compartimentul chirurgie (sala 3).

Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe săli de operaţie, conform necesităţilor.

Blocul operator este coordonat de un medic coordonator cu cea mai înaltă calificare şi competenţă profesională, desemnat din cadrul secţiei cu paturi obstetrică-ginecologie sau din cadrul compartimentului chirurgie şi urologie şi cooperează activ cu şeful secţiei OG, medicul coordonator al compartimentului neonatologie, ATI, coordonatorul compartimentului chirurgie-urologie, coordonatorul laboratorului de analize medicale şi al celui de imagistică, a farmaciei şi serviciului tehnic-administrativ, pentru buna desfăşurare a activităţii operatorii a spitalului.

Responsabilitatea principală a medicului coordonator B.O. este supervizarea în ansamblu a activităţii B.O., stabilirea ordinii de intrare a pacienţilor la săli, durata intervenţiilor operatorii, avizarea programului operator, interrelaţionarea dintre echipa medicală de la B.O. şi personalul din secţii/compartimente şi cel din administraţia spitalului.

Intervenţiile chirurgicale efectuate în blocul operator se realizează, cu excepţia urgenţelor, pe baza unui program operator avizat de şeful de secţie, coordonatorul blocului operator şi adus la cunoştinţa managerului spitalului.

ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

6.1.1.Medicul coordonator al blocului operator

- asigură programarea intervenţiilor chirurgicale, pentru fiecare sală de operaţii, astfel încât sălile de operaţie să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale ale blocului operator (circuitul pacienţilor, al personalului, al materialelor etc);
- răspunde de buna funcţionare a activităţii în blocul operator, prin monitorizarea asigurării echipamentelor, materialelor şi personalului necesar desfăşurării intervenţiilor chirurgicale;
- monitorizează echiparea corectă/adecvată a personalului al blocului operator.

6.1.2. Asistenta şefă a blocului operator

- se subordonează direct medicului coordonator al blocului operator din punct de vedere al activităţii medicale şi coordonează întreaga activitate necesară bunei desfăşurări a intervenţiilor chirurgicale;are în subordine asistentele medicale, infirmierele, brancardierii din structura de personal a blocului operator;

- organizează în aşa fel personalul din subordine pentru buna desfăşurare a intervenţiilor chirurgicale în toate sălile de operaţie, conform programului operator şi în situaţii de urgenţe chirurgicale;
- întocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- se asigură de buna funcţionalitate a aparaturii din sălile de operaţii şi în cazul disfuncţionalităţii acestora, anunţă structura tehnică de suport pentru remedierea defecţiunilor;
- se asigură de existenţa în totalitate a materialelor/instrumentarului chirurgical necesar desfăşurării tuturor intervenţiilor chirurgicale;
- anunţă imediat medicul coordonator al blocului operator asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire etc);
- urmăreşte respectarea aplicării măsurilor privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiior ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine;
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării la rece, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile, verificare periodică a termenului de valabilatate a sterilizării şi utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare şi semnalează medicului coordonator al blocului operator, defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele sterilizate (neetanşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării); organizează şi supraveghează pregătirea spaţiului blocului operator - sălile de operaţie şi anexele pentru dezinfecţiile periodice (ciclice);
- participă conform indicaţiilor medicului coordonator al CPCIAAM la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării;
- instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri, efectuând personalului triajul epidemiologic la intrarea în serviciu;
- semnalează medicului coordonator al blocului operator, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului din subordine;
- instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate etc), transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate (sterile) conform reglementărilor în vigoare;
- instruieşte şi controlează respectarea ţinutei specifice blocului operator şi comportamentului igienic, cu respectarea normelor de asepsie şi, după caz, propune medicului coordonator al blocului operator, măsuri disciplinare în caz de abateri;
- stabileşte sarcinile de serviciu ale personalului din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu avizul medicul coordonator;
- coordonează, controează şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă conform prevederilor din fişele de post, reglementărilor interne şi dispoziţiilor medicului coordonator de bloc operator/director medical/manager, a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice de către personalul din subordine;
- urmăreşte asigurarea şi respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor legale, confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi a unui climat etic faţă de pacient;
- organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru cu personalul din subordine;
- controlează zilnic condica de prezenţă şi o contrasemnează;
- asigură stocul de medicamente şi de materiale tehnico-sanitare, precum şi aprovizionarea ritmică cu acestea;

- controlează modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate precum şi verifică corectitudinea înscrieri consumurilor;
- răspunde de aprovizionarea structurii cu instrumentarul specific, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
- realizează inventarierea periodică a dotării fiecărei săli de operaţii;
- participă la întocmirea fişelor de evaluare periodică a personalului aflat în subordine;
- participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs;
- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;
- controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului coordonator, respectiv directorului medical
- aduce la cunoştiinţă medicului coordonator absenţa temporară a personalului din subordine şi măsurile luate în vederea asigurării continuităţii activităţii blocului operator;
- coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale; respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;se informează în permanenţă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine şi despre toate disfuncţionalităţile apărute în timpul activităţii curente;.
- controlează calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine;
- informează medicul coordonator al blocului operator şi după caz, directorului de îngrijiri şi/sau directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, propune modul de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul coordonator al blocului operator, directorul medical şi conducerea unităţii;
- îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al blocului operator;
- coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţia muncii;
- coordonează şi controlează aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
- colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

6.1.3. Atribuţiile asistentei medicale bloc operator

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară al unităţii şi blocului operator;
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi/sau asistă medicul în manevrele de resuscitare cardio-respiratorie;
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în blocul operator;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor şi asistă echipa chirurgicală/medicul operator pe timpul intervenţiei chirurgicale;
- participă la preluarea/predarea serviciului la schimbarea turei şi consemnarea în Raportul de tură a informaţiilor prevăzute în procedura specifică "Predarea pacienţilor între ture", inclusiv a eventualelor problemele ivite pe perioada serviciului;
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează şi răspunde de colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- poartă echipamentul de protecţie specific blocului operator, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- respectă şi apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă circuitele funcţionale ale sălilor de operaţii;
- participă la instruirile periodice privind normele de igienă,de protecţia muncii,de prevenire şi stingerea incendiilor şi evacuare a pacienţilor şi personalului;
- respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.5. adaptate la specificul activităţii sale.

6.1.4. Atribuţiile infirmierei / îngrijitoarei din blocul operator

- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul specific blocului operator, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- efectuează conform periodicităţii stabilite şi la solicitarea asistenţilor medicali curăţenia în toate spaţiile blocului operator şi celor aferente şi răspunde de starea de igienă a sălilor de operaţii, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;
- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, spaţiile blocului operator pentru dezinfecţie, conform planificării sau ori de câte ori este necesar;
- efectuează curăţenia în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform programului stabilit pentru blocul operator;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă în recipiente speciale şi asigură transportul în vederea neutralizării;
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- în caz de urgenţă majoră (când pacientul este adus direct în blocul operator), efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parţiale a bolnavului, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.: puncţii, intervenţii chirurgicale) şi asigură curăţirea aparaturii imediat după utilizare;
- ajută la transportarea pacienţilor cu targa;
- transportă lenjeria la şi de la spălătorie, cu respectarea reglementărilor specifice şi interneîn vigoare;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;

- în situaţia decesului intraoperator a unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul, inventariază eventualele obiecte personale şi ajută la transportul acestuia, în caz de necesitate, la morgă;
- ajută la manevrarea aparaturii în sălile de operaţii;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc);
- se asigură, dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara blocului operator, că măcar una dintre îngrijitoare e prezentă şi disponibilă pentru activităţile specifice din blocul operator.

6.1.5. Atribuţiile brancardierului din blocul operator

- îşi desfăşoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea şi supravegherea medicului coordonator, asistentului medical şef, medicului sau asistentului medical pe tură;
- se ocupă de transportul pacienţilor, la şi din sălile de operaţie;
- în situaţia decesului unui bolnav în blocul operator, efectuează transportul acestuia la morgă, respectând regulile de etică şi normele de igienico-sanitare în vigoare;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum şi la imobilizarea celor agitaţi;
- duce piesele recoltate în timpul intervenţiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul şef de bloc operator;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc);
- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
  poartă echipamentul specific blocului, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- asigură curăţenia şi dezinfecţiatărgilor / fotoliilor rulante pe care le utilizează pentru deplasarea pacienţilor;
- informează prompt (dar fără a depăşi 24ore) asistenta şefă a blocului operator despre starea sa de indisponibilitate şi solicită în scris orice schimbare a graficului de lucru;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă comunică unde pleacă, timpul absenţei şi numele persoanei care îi ţine locul;
- părăseşte locul de muncă doar cu acordul medicului coordonator BO / a asistentei şefe .
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de etică profesională.

6.2. BLOCUL DE NAŞTERE

6.2.1. ORGANIZARE, ATRIBUŢIILE BLOCULUI DE NAŞTERE

Primirea gravidelor în blocul de naştere se face direct, de la internare, în situaţiile de eminenţă a naşterii sau din secţie, cu asigurarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Din blocul de naştere repartizarea lăuzelor se face în funcţie de starea acestora şi în funcţie de greutatea şi starea nou-născuţilor la naştere.

În blocul de naştere, accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului, iar repartizarea în sala de travaliu şi operaţie se face după triajul epidemiologic.

Accesul personalului în blocul de naştere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul îşi schimbă ţinuta de spital cu echipamentul specific blocului de naştere.

În blocul de naştere se realizează:

- repartizarea gravidelor în sala de travaliu şi de operatie în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare confirmării şi completării diagnosticului;
- urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetală permanentă şi adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluţia fiziologică a travaliului se anunţă cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;
- asigurarea asistenţei naşterilor pe cale naturală sau chirurgicală, după caz;
- supravegherea în lauzia imediată în salonul post partum;
- asigurarea serviciilor medicale individualizat şi diferenţiat în funcţie de starea gravidei şi stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale;
- asigurarea medicaţiei necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
- asigurarea materialelor sanitare sterile, soluţiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfăşurarea în condiţii optime a actului medical;
- asigurarea unui personal calificat de sine stătător;
- efectuarea educaţiei pentru sănătate şi a psihoprofilaxiei durerilor la naştere în cazul gravidelor;
- efectuarea dezinfecţiei ciclice terminale săptămânal, după un plan stabilit şi după fiecare caz septic.

Atribuţiile personalului

6.2.1. Atribuţii specifice ale asistenţilor medicali/moaşelor din Sala de naşteri

- urmăreşte, monitorizează şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
- urmăreşte, monitorizează şi informează medicul asupra evoluţiei travaliului şi a stării intrauterine a fătului;
- identifică la mamă şi la copil, semne care anunţă anomalii şi care necesită intervenţia medicului, pe care îl asistă în această situaţie;
- asistă naşterile normale în prezentaţie craniană şi numai de urgenţă în prezentaţie pelviană efectuând la nevoie episiotomie/episiorafie;
- adoptă măsuri de urgenţă în absenţa medicului, pentru extracţie manuală de placentă şi control uterin manual, monitorizarea şi susţinerea funcţiilor vitale până la sosirea medicului;
- acordă primele îngrijiri nou-născutului şi răspunde de identificarea lui, iar în urgenţă, reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;
- asigură pregătirea completă a mamei pentru naştere, desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate, alăptare naturală, iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi;
- respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.5. adaptate la specificul activităţii sale.

6.3. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ ORGANIZARE, ATRIBUȚII

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 şi a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator în specialitatea ATI, cu program de lucru permanent.

6.3.1.Atribuţiile Unităţii de Transfuzii Sanguine (UTS)

În cadrul Unităţii de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activităţi:

- ❖ aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
- ❖ recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
- ❖ distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;
- ❖ efectuarea testelor pretransfuzionale;
- ❖ pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
- ❖ consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
- ❖ prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;
- ❖ întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
- ❖ raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- ❖ păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15°C ↔ -18°C) cu această destinaţie.

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

- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient; în cazul nou – născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO (contract cu Hematologie Bucureşti);
- în situaţii speciale (nou-născuţi, sugarii, copii, politransfuzaţi, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimaţi, imunizaţi) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare (contract cu Centrul de Hematologie Bucuresti);
- verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de sânge sau componentă sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- proba de compatibilitate pacient↔unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conţine eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C şi test Coombs indirect;
- în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei.

Se interzice, unităţii de transfuzie sanguină din spital, livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea şi/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge

total şi/sau de componente sanguine cu altă destinaţie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:

- verificarea identităţii pacientului (dubla identificare a pacientului);
- verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;
- verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:
  - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la pacient;
  - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de transfuzat;
  - verificarea documentaţiei;
  - înregistrarea în foaia de observaţie.

Documentaţia minimă obligatorie aferentă desfăşurării activităţii unităţii de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

❖ evidenţa stocului de sânge şi a produselor derivate (intrări, provenienţa ieşirii pentru transfuzie, rebut şi cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare etc);

❖ evidenţa bonurilor – cerere de sânge şi produse derivate;

❖ evidenţa testărilor grupului sanguin (ABO/Rh) şi a rezultatelor;

❖ evidenţa probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale şi a reacţiilor secundare;

❖ repertoar cu pacienţii testaţi ABO/Rh;

❖ evidenţele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;

❖ evidenţele stocului de reactivi;

❖ documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);

❖ evidenţele verificărilor echipamentelor;

❖ proceduri operatorii standard de lucru;

❖ fişa postului pentru fiecare angajat;

❖ formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge şi produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;

❖ evidenţa gestionării şi neutralizării deşeurilor generate din activitatea unităţii de transfuzie sanguină.

ATRIBUŢIILE PERSONALULUI UNITĂŢII DE TRANSFUZII SANGUINE (UTS)

6.3.1.Medicul coordonator UTS are în principal următoarele atribuţii:

- asigură organizarea şi funcţionarea UTS din spital;
- asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea transfuzională din spital;
- răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;
- contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

- păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;
- ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării nejustificate a transfuziilor.
- răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în UTS;
- răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinere a echipamentelor şi aparaturii din dotarea UTS;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor psihotrope, stupefiante sau narcotice.

6.3.2. Asistentul medical ATI ce deserveşte Unitatea de Transfuzii Sanguine

- desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspunde de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
- respectă prevederile legale cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienţilor internaţi;
- pregăteşte şi montează unitatea de sânge şi supraveghează reacţia directă în primele minute;
- întocmeşte documentaţia pentru activităţile desfăşurate;
- respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.5. adaptate la specificul activităţii sale.

6.4. COMPARTIMENTL DE INTERNĂRI

6.4.1. Personalul Compartimentlui de internări are următoarele atribuţii:

- întocmeşte şi înregistrează foile de observaţie a bolnavilor internaţi, tinand legătura cu serviciul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
- primeşte documentaţia medicală a bolnavilor externaţi;
- clasifică foile de observaţie a bolnavilor externaţi;
- întocmeste centralizatorul lunar al secţiei/compartimentului cu datele complete din toate „Foile zilnice de mişcare a bolnavilor internaţi" aferente zilelor;
- întocmeşte decontul de cheltuieli pentru pacienţii spitalizaţi;
- răspunde de completarea în mod corect a constatatorului de naştere a nou născuţilor şi cel de deces;
- verifică actele de identitate ale lăuzelor în vederea declarării nou-născutului;
- completează şi ţine la zi evidenţele corespunzătoare activităţii;
- încasează serviciile medicale pe bază de chitanţier şi depune sumele în baza unui borderou la casieria centrală;
- execută alte sarcini de serviciu primite de către conducerea unităţii;
- păstrează secretul profesional;
- asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor;
- responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calitatii :

➢ îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instructiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

6.5. COMPARTIMENTUL DE PREVENIREA ŞI CONTROL AL INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE (CPCIAAM)

Organizare şi atribuţii ale serviciului

Compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale (CPCIAAM) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016, fiind subordonat din punct de vedere administrativ Managerului spitalului; îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul DSP Ilfov.

6.5.1. Atribuţiile generale ale CPCIAAM:

➢ organizează şi participă la întâlnirile CPCIAAM ;
➢ propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
➢ medicul coordonator participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
➢ elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
➢ organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;
➢ organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
➢ organizează activitatea CPCIAAM pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
➢ propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale (IAAM);
➢ elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
➢ întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia IAAM şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
➢ implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
➢ verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
➢ raportează la DSP Ilfov IAAM ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
➢ organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
➢ colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează din punct de vedere epidemiologic orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
- supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
- dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
- întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la DSP Ilfov sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea IAAM;
- întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru IAAM;
- asigură supravegherea epidemiologică a IAAM prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;
- organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- stabileşte un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunţate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- înregistrează şi declară cazurile de IAAM descoperite la verificările pe care le face la nivelul strcuturilor medicale, după consult cu medicul curant al pacientului respectiv.

6.5.2. Atribuţiile medicului primar / specialist:

- organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a IAAM;
- propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a IAAM;
- şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
- elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a IAAM din spital;

- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a IAAM şi a consumului de antibiotice din spital;
- organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii IAAM;
- organizează activitatea compartimentului de prevenire a IAAM pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual al spitalului de supraveghere şi limitare a IAAM;
- propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
- întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia IAAM şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a IAAM;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a IAAM din structurile medicale şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
- raportează la DSP Ilfov IAAM ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe fiecare structură medicală;
- organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează din punct de vedere epidemiologic orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
- supraveghează şi controlează respectarea în structurile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a IAAM;
- răspunde prompt la informaţia primită din secţie/compartimente şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de IAAM;
- dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
- întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

➢ solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
➢ raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea IAAM;
➢ întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru IAAM;
➢ asigură supravegherea epidemiologică a IAAM prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;
➢ organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
➢ stabileşte un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunţate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
➢ înregistrează şi declară cazurile de IAAM descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor, după consult cu medicul curant al pacientului.

6.5.3. Atribuţiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul CPCIAAM:
➢ efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
➢ elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
➢ coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
➢ elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
➢ colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
➢ efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
➢ oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
➢ oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
➢ cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
➢ evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
➢ elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

6.5.4. Atribuţiile asistentului de igienă
➢ instruieşte şi controlează personalul sanitar mediu şi auxiliar asupra ţinutei şi comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;

➢ verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curaţenia în întregul spital;
➢ verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum şi calitatea spălării;
➢ instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţiei şi sortării lenjeriei bolnavilor infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
➢ instruieşte şi supraveghează personalul mediu şi auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activităţii medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);
➢ controlează igiena bolnavilor şi însoţitorilor acestora şi face educaţia sanitară a acestora;
➢ instruieşte personalul mediu şi auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluţiilor de dezinfecţie şi în special angajaţii care au atribuţii directe în asigurarea dezinfecţiei;
➢ verifică prin sondaj modalitatea de prepare a soluţiilor de dezinfecţie folosite pentru dezinfecţia suprafeţelor (paviment, faianţă, chiuvete, toalete etc), precum şi utilizarea acestor soluţii;
➢ supraveghează dezinfecţia ciclică a fiecărei încăperi, conform Planului anual de dezinfecţie;
➢ verifică modul de aplicare a măsurilor de dezinfecţie, conform legislaţiei în vigoare;
➢ verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activităţii antiepidemice;
➢ verifică existenţa echipamentului de lucru şi de protecţie precum şi modul de utilizare a acestora;
➢ în cadrul blocului alimentar îndeplineşte următoarele activităţi:
- verifică zilnic probele alimentare din frigiderul blocului alimentar;
- verifică starea de funcţionare a frigiderului;
- verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
- verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);
- verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;
➢ verifică modul de respectare a normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale, cu modificările şi completările ulterioare. În acest sens:
- urmăreşte modul de colectare a deşeurilor, modul de depozitare şi de transport a acestora;
- verifică spaţiul de depozitare temporară a deşeurilor medicale;
- ţine legătura cu asistentele şefe în ceea ce priveşte realizarea evidenţei gestiunii deşeurilor pe secţiile spitalului;
➢ constată şi raportează medicului CPCIAAM deficienţele de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
➢ verifică şi supraveghează păstrarea şi transportul materialelor sterile în structurile medicale, în sălile de operaţie, sterilizare şi în farmacie;
➢ verifică şi constată calitatea factorilor de mediu - controlează respectarea protecţiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului şi apei;
➢ verifică condiţiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmăreşte respectarea normelor de igienă şi semnalează în scris medicului CPCIAAM problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
➢ verifică şi supravheghează respectarea precauţiilor universale cuprinse în prevederile legale în vigoare, în toate secţiile spitalului cu responsabilităţile aferente şi sesizează medicului CPCIAAM neregulile depistate;

➢ instruieşte şi verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul CPCIAAM, cunoştinţele profesionale privind IAAM a personalului mediu şi auxiliar sanitar din secţiile spitalului;
➢ comunică medicului CPCIAAM rezultatele testelor pentru o evaluare şi semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unităţii;
➢ participă la recoltarea probelor de mediu, suprafeţe, sterilităţi şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu ceilalţi membri ai CPCIAAM, conform planului de autocontrol;
➢ centralizează datele rezultate în urma autocontrolului şi completează lunar Registrul de evidenţă al IAAM;
➢ pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmăreşte şi supraveghează;
➢ supraveghează cazurile de IAAM şi verifică corectitudinea datelor;
➢ întocmeşte evidenţele, prelucrează datele statistice şi le comunică medicului CPCIAAM conform reglementărilor în vigoare;
➢ întocmeşte Rapoarte săptămânale către DSP Ilfov (în sezonul rece, raportări cu privire la infecţiile respiratorii, în sezonul cald, raportări ce privesc boala diareică - acută);
➢ întocmeşte rapoarte către DSP Ilfov privind IAAM;
➢ comunică de îndată medicului CPCIAAM şi asistentelor şefe orice deficienţă constatată în activitatea de prevenire şi control a IAAM;
➢ respectă normele de securitate a muncii şi utilizează echipamentul de protecţie adecvat;
➢ respectă confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
➢ adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent şi adecvat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
➢ respectă programul de muncă stabilit şi nu părăseşte serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CPCIAAM;
➢ respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum şi Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului;
➢ în activitatea curentă, respectă Codul de etică şi deontologie al asistentului medical;
➢ efectuează operativ şi în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;
➢ se preocupă constant de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale prin participare la cursuri de perfecţionare profesională şi prin studiu individual;
➢ în limita competenţei profesionale, îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de medicul CPCIAAM sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalităţii lor.

6.6. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

6.6.1. Organizare

Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unităţii sanitare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică şi monitorizarea activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Controlul activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea managerului spitalului.

În vederea asigurării şi garantării calităţii serviciilor oferite de spital clienţilor săi pacienţi precum şi comunităţii pe care o deserveşte în ansamblul ei şi-a elaborat şi implementat propriul Regulament de organizare şi funcţionare al compartimentului managementul calităţii.

Compartimentul managementul calităţii are în principal următoarele activităţi:

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;
- asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigare nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
- coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
- elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
- monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calităţii, denumit în continuare RMC. Îndeplineşte funcţia de RMC persoana care ocupă funcţia de şef serviciu/şef compartiment de management al calităţii serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de managerul spitalului ca responsabil al compartimentului managementul calităţii. În cazul unităţilor sanitare private, îndeplineşte funcţia de RMC persoana desemnată de conducătorul unităţii ca responsabil al structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate.

6.6.2. RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate şi siguranței pacientului la nivelul unității sanitare şi are următoarele atribuții principale:

- planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate şi siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- coordonează şi controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- elaborează şi supune aprobării managerului planul anual de formare şi perfecționare profesională a personalului din subordine;
- coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- coordonează şi monitorizează activitățile legate de asigurarea şi îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- monitorizează activitățile legate de asigurarea şi îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- coordonează şi monitorizează activitățile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate şi siguranței pacientului;
- asigură comunicarea permanentă cu oficiul teritorial al ANMCS, respectiv responsabilul regional al ANMCS;
- RMC participă, fără drept de vot, la şedințele Comitetului Director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară şi a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate şi siguranței pacientului.

6.6.3. Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice se încadrează, în condițiile legii, după cum urmează:

a) pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (2^2) teza 1 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 17 alin. (1) lit. a^1) din Legea nr. 185/2017, cu modificările şi completările ulterioare;

b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

(2) Încadrarea personalului în structura de management al calității serviciilor de sănătate se face în condițiile art. 17 alin. (1) lit. a^2) din Legea nr. 185/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Condițiile de ocupare a posturilor pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate se stabilesc prin fişa postului aprobată de către managerul spitalului.

(4) Concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii se desfăşoară în baza unei bibliografii şi a unei tematici din domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate, cu respectarea bibliografiei şi tematicii minimale aprobate prin ordin al preşedintelui ANMCS.
(5) Din comisiile de concurs şi respectiv comisiile de soluţionare a contestaţiilor, aprobate prin act administrativ al managerului spitalului, face parte şi un reprezentant desemnat de ANMCS.

6.6.4. Medicul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

- monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;
- elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
- monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a medicilor;
- monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populaţiei deservite;
- monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului şi asigurarea continuităţii asistenţei medicale a pacienţilor cu afecţiuni de lungă durată;
- analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea şi limitarea IAAM, a respectării măsurilor pentru prevenirea şi limitarea IAAM;
- monitorizează planificarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor şi a planului de îngrijiri;
- monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;
- monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.

6.7. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

6.7.1. Organizare, obiective, atribuţiile farmaciei

Farmacia de circuit închis este parte a structurii spitalului, fără personalitate juridică, care are ca obiect de activitate asigurarea cu medicaţie de uz uman pentru bolnavii internaţi în secţiile spitalului, precum şi pentru ambulatoriu integrat în cadrul programelor naţionale de sănătate, conform legislaţiei în vigoare şi este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

În cadrul Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea este organizată o singură farmacie cu circuit închis, situată în strada Studioului nr. 5, oraş Buftea, în incinta spitalului.

Farmacia are program de lucru afişat vizibil şi este adus la ştiinţă tuturor structurilor medicale ale spitalului. Atât la intrare cât şi în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deţine şi eliberează numai produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă şi termen de valabilitate.

Farmacia va deţine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului: Farmacopeea Română, Legislaţia farmaceutică în vigoare.

Farmacia utilizează programul informatic specific, parte a softului de spital.

Farmacia trebuie aplică constant măsurile pentru protecţia informaţiei şi a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist şef şi un înlocuitor desemnat, pe perioadele absenţei sale din farmacie.

Farmacistul şi asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o pune la dispoziţia RUNOS, în copie.

Obiectivele generale ale farmaciei sunt:

- îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor farmaceutice;
- creşterea gradului de comunicare între farmacie şi celelalte structuri medicale;

Obiectivele specifice al farmaciei sunt:

- continuarea implementării indicatorilor ANMCS;
- continuarea pregătirii profesionale a personalului medical din farmacie;
- comunicare eficienta medic prescriptor↔farmacist;

Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

- asigură asistenţa cu medicamente/materiale sanitare a bolnavilor internaţi în spital;
- păstrează, prepară şi distribuie medicamentele de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor legale către secţiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului prin control preventiv, verificarea organoleptică şi fizică, verificarea operaţiunilor finale;
- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură asistenţă la solicitarea secţiilor în cazul raportării reacţiilor adverse către ANMDM;
- asigură evidenţa cantitativ-valorică a medicamentelor existente;
- asigură eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;
- asigură pentru personalul implicat în achiziţiile publice cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice;
- contribuie la realizarea nomenclatoarelor de medicamente/materiale sanitare;
- stabileşte necesarul de produse necesare unei funcţionări normale a farmaciei, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii;
- îndeplineşte conform atribuţiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziţia produselor farmaceutice.

Atribuţiile personalului

6.7.2. Farmacistul şef are în principal următoarele atribuţii:

- organizează spaţiul de muncă, activitatea asistenţilor de farmacie aflaţi în subordine;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;
- se implică în actualizarea şi completarea procedurilor de lucru;
- face parte din consiliul medical al unităţii sanitare în cadrul căreia funcţionează farmacia cu circuit închis;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea medicamentelor şi materialelor sanitare;
- participă la elaborarea nomenclatorului de medicamente şi materiale sanitare a unităţii respective;
- asigură aprovizionarea constantă şi ritmică a farmaciei cu medicamente şi materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizaţi, rezultaţi în urma procedurilor de achiziţie desfăşurate de serviciul achiziţii-aprovizionare;
- este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unităţii sanitare, al comisiei de farmacovigilenta, al comisiei de monitorizare a materialelor sanitare;
- participă ce câte ori este solicitat la raportul de gardă pe secţii în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din nucleul de farmacovigilenţă şi consiliul medical al spitalului;
- se implică în activitatea de monitorizare a reacţiilor adverse comunicate de către secţii şi raportarea lor către ANMDM;
- ori de câte ori se impune ajută la preluarea și eliberarea medicamentelor;
- asigură activitatea în cursul săptămânii și în caz de nevoie în timpul weekendului (sâmbătă, duminică), program 08:00 – 15:00.
- verifică prin sondaj termenele de valabilitate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;
- execută activităţi de prelucrarea informaţiilor pe calculator;
- verifică activităţi de prelucrare pe calculator a informaţiilor contabile executate de membrii colectivului abilitaţi pentru aceste proceduri;
- se implică în activitatea de receptură;
- întocmeşte alături de farmacişti prospectele pentru produsele magistrale preparate în farmacie;
- cunoaşte şi aplică regulile de bună practică farmaceutică;
- ţine legătura permanent cu personalul medical din secţiile arondate spitalului;
- urmăreşte valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii în dulapurile de urgenţă împreună cu asistentul medical desemnat;
- verifică elementele de siguranță și autenticitate ale indicatorilor unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNMV;
- monitorizează prepararea medicamentelor citostatice în vederea administrării lor pacienţilor oncologici din spitalizarea de zi;
- se preocupă de actualizarea și avizarea procedurilor pentru aplicarea în farmacia de spital a regulilor de bune practică farmaceutică;
- supraveghează menţinerea curăţeniei şi aplicarea măsurilor de dezinsecţie în farmacie;
- execută activităţi profesionale solicitate de conducerea Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea.
- asigură confidenţialitatea informaţiilor dobândite la locul de muncă;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- respectă reglementările generale şi specifice care guvernează activitatea farmaceutică;
- respectă ROF şi RI;

➢ urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciştilor din România;
➢ are obligaţia să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unităţii;
➢ se implică alături de farmacişti în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

6.7.3. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuţii:
➢ asigură conservarea şi eliberarea medicamentelor, precum şi a celorlalte produse pe care farmacia le poate deţine;
➢ alături de farmacistul şef, se implică în activitatea de monitorizare a reacţiilor adverse comunicate de către secţii;
➢ urmăreşte noutăţile terapeutice pe plan naţional şi internaţional şi cooperează cu medicii;
➢ cunoaşte legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
➢ cunoaşte nomenclatorul de medicamente, materiale sanitare, reactivi, consumabile de laborator;
➢ cunoaşte procedurilor de lucru specifice farmaciei;
➢ cunoaşte programului informatic specific farmaciei – modul complet;
➢ organizează activităţii de receptură din farmacie, efectuează recepţia calitativă şi cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie - eliberare de stupefiante;
➢ monitorizează temperatura şi umiditatea în incinta farmaciei;
➢ verifică întocmirea machetelor şi situaţiilor solicitate;
➢ asigură în funcţie de programare, programul de weekend 08:00 – 14:00;
➢ farmacistul nominalizat din oficină, verifică NIR-ul (nota internă de recepţie) şi face parte din comisia de recepţie;
➢ gestionează colectiv toate bunurile aflate în spaţiile farmaciei;
➢ răspunde solidar alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a farmaciei cât şi de integritatea patrimoniului;
➢ întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
➢ participă la implementarea şi îmbunătăţirea unui sistem de management al calităţii în conformitate cu standardele specifice în vigoare;
➢ supraveghează activitatea asistentului de farmacie aflat în subordine;
➢ respectă principiile eticii şi deontologiei profesionale în întreaga sa activitate;
➢ participă la monitorizarea valabilităţii medicamentelor aflate pe secţii în dulapurile de urgenţă;
➢ are următoarele atribuţii în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a IAAM:
  ❖ distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;
  ❖ obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;
  ❖ păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
  ❖ raportează către serviciul de prevenire a IAAM, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;
  ❖ colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
  ❖ organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

➢ asigură confidenţialitatea informaţiilor dobândite la locul de muncă;
➢ verifică la părăsirea locului de muncă debranşarea aparaturii medicale şi nemedicale (calculatoare, frigidere) de la reţeaua de curent;
➢ verifică închiderea robineţilor de apă, pentru prevenirea inundaţiilor;
➢ respectă regulile de igienă la locul de muncă;
➢ răspunde solidar alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a farmaciei cât şi de integritatea patrimoniului.

6.7.4. Asistentul de farmacie îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuţie şi are în principal următoarele atribuţii:
➢ participă la recepţia medicamentelor şi a celorlalte produse, făcând parte din comisia de recepţie - eliberează medicamentele conform condicilor de prescripţie şi condicilor de aparat cu excepţia formulelor magistrale şi a celor ce conţin substanţe toxice şi stupefiante;
➢ gestionează numărul de gestiuni arondate în conformitate cu organizarea anuală comunicată (depozitare, eliberare de produse, monitorizare stocuri şi termene de valabilitate, alături de farmacistul şef, comunică atunci când este cazul secţiilor/ şefilor de programe situaţia termenelor de valabilitate scadente, precum şi a produsele cu rulaj scăzut, arhivarea filelor de condici aferente gestiunilor în cauză);
➢ în situaţia în care este nominalizat ca făcând parte din echipa calculator (organizare anuală comunicată) – întocmesc NIR-uri, arhivează copii după facturi, NIR-uri, etc
➢ asigură în funcţie de programare programul din weekend
➢ efectuează lucrări scriptice de gestiune;
➢ cunoaşte legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
➢ asigură confidenţialitatea informaţiilor dobândite la locul de muncă
➢ verifică la părăsirea locului de muncă debranşarea aparaturii medicale şi nemedicale (calculatoare, frigidere) de la reţeaua de curent;
➢ verifică închiderea robineţilor de apă, pentru prevenirea inundaţiilor;
➢ respectă regulile de igienă la locul de muncă;
➢ Răspunde solidar alături de personalul farmaciei atât de gestiunea valorică a farmaciei cât şi de integritatea patrimoniului
➢ alte atribuţii specifice.

6.7.5. Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuţii:
➢ face curăţenie în încăperile farmaciei;
➢ spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul din dotarea farmaciei;
➢ sesizează farmacistul şef în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
➢ este monitorizată curentă de asistentul de farmacie desemnat (organizare anuală);
➢ primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
➢ evacuează rezidurile şi le depozitează în locurile special amenajate - cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire - alte atribuţii specifice;
➢ ajută la descărcarea medicaţiei cu care farmacia este aprovizionată;
➢ asigură integritatea şi securitatea mărfurilor;
➢ ajută la pregătirea comenzilor de medicamente ce urmează a fi livrate către structurile medicale;
➢ menţine ordinea şi curăţenia în depozit şi în faţa acestuia;
➢ primirea, păstrarea, încărcarea bunurilor se realizează numai cu acordul sau avizul şefului ierarhic - asigură paza mărfurilor pe care le manipulează;

➢ ia toate măsurile necesare de pază şi protecţie contra incendiilor, efracţiei, distrugerii sau deteriorărilor sub orice formă a mărfurilor.

6.8. COMPARTIMENTUL STERILIZARE

6.8.1. Organizare

Sterilizarea este centralizată şi amplasată astfel încât distanţa faţă de sectie / compartimentele medicale şi blocul operator, precum şi faţă de cabinetele ambulatoriului să fie optimă. Modulul de sterilizare este format dintr-un set de echipamente care prin aplicarea procedurilor specifice asigură sterilizarea instrumentarului medical/materialelor din spital.

Sterilizarea asigura condiţii optime pentru desfăşurarea activităţii de asistenţă medicală în vederea evitării transmiterii IAAM.

Zonele compartimentului de sterilizare sunt:

- Zona de decontaminare, unde se execută urmatoarele operaţiuni:
  - preluarea de la structurile medicale a materialelor contaminate;
  - sortarea materialelor;
- Zona sterilă, unde se execută urmatoarele operaţiuni:
  - sterilizarea propriu-zisă;
  - depozitarea materialelor sterile;
  - predarea către secţii

6.8.2. Atribuţiile asistentului medical din Compartimentul de sterilizare al spitalului

➢ îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
➢ respectă regulamentul intern al unităţii şi ROF;
➢ pregăteşte materialele, instrumentarul, barbotoarele şi dispozitivele în vederea sterilizării acestora;
➢ respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a materialelor, instrumentarului şi dispozitivelor în vederea sterilizării acestora;
➢ sterilizează întreg instrumentarul medical;
➢ respectă indicaţiile date de CPCIAAM;
➢ utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare;
➢ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea IAAM;
➢ respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
➢ respectă şi apără drepturile pacientului.
➢ se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
➢ participă la procesul de formare al viitorilor asistenţi medicali;
➢ participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef de secţie, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
➢ răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare;
➢ stabileşte, împreună cu CPCIAAM, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din staţia de sterilizare;
➢ realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite;
➢ va fi instruit şi acreditat (autorizat) să lucreze cu vase sub presiune;
➢ controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick;

➢ la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: (1)parametrii fizici, (2)integritatea pachetelor, (3)indicatorii fizico-chimici de eficienţă, (4)controlul umidităţii textilelor, (5)filtrul de la supapa de admisie, (5)filtrul de la aerului atmosferic.
➢ etichetează cutiile, casoletele, coşurile etc. notându-le data, ora, la care s-a efectuat sterilizarea;
➢ testează toţi parametrii cilului de sterilizate (presiune, timp, temperatură) cu ajutotorul indicatorilor de tip 5 (integratori);
➢ notează pe fiecare ambalaj data şi numărul ciclului de sterilizare;
➢ notează în registrul de evidenţă a sterilizării: data, numărul autoclavei, conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor, numărul şarjei, temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, rezultatele de flux ale autoclavei semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril, care vor fi arhivate confor reglementărilor interne pentru controlul calităţii;
➢ utilizează cele mai bune metode de curăţire, dezinfecţie, sterilizare şi păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
➢ poarta echipamentul de protecţie prevazut de regulamentul intern;
➢ răspunde direct de starea de igienă a compartimentului de sterilizare şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare;
➢ respectă programul de lucru stabilit;
➢ îşi însuşeşte şi respectă responsabilităţile privind Sistemul de Management al Calitatii;
➢ îşi însuşeşte şi respectă cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii;
➢ îşi însuşeşte şi respectă atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012;
➢ aplică procedurile stipulate de codul de procedură.

6.9. EVALUARE, STATISTICĂ ŞI INFORMATICĂ MEDICALĂ

6.9.1 Organizarea compartimentului de evaluare, statistică şi informatică medicală

Compartimentul de evaluare, statistică şi informatică medicală este organizat ca structura de sine stătătoare în subordinea directă a managerului şi reprezintă structura care colectează şi centralizeaza datele satistice ale spitalului şi raportările datelor medicale, efectuează toate statisticele necesare în domeniul medical, totodată colectează şi prelucrează datele şi informaţiile referitoare la activitatea medicală a spitalului, conform legislaţiei de specialitate în vigoare.

6.9.2. Personalul din Compartimentul de evaluare, statistică şi informatică medicală are următoarele atribuţii:

➢ întocmeşte rapoartele, centralizările, dările de seamă şi situaţiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale;
➢ execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum şi pe cele necesare pentru activitatea operativă a spitalului;
➢ asigură circuitul informaţional al datelor prin sistemul informatic existent;
➢ prelucrează şi transmite informaţiile medicale rezultate în urma prelucrării acestora;
➢ clasifică documentele medicale / foile de observaţie ale bolnavilor externaţi pe grupe de boli, pe structuri medicale, pe an;

➢ ţine evidenţa datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătăţii şi întocmeşte rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele structurilor medicale;
➢ pune la dispoziţia structurilor medicale datele statistice şi documentaţia medicală necesare pentru activitatea curentă şi asigură prelucrarea datelor statistice;
➢ urmăreşte corelarea diferiţilor indicatori de activitate comparativ cu alte unităţi sanitare echivalente sau pe ţară şi informează şefii de secţie şi conducerea unităţii;
➢ ţine la zi evidenţa informatizată a pacienţilor externaţi şi răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
➢ asigură controlul zilnic al foilor de mişcare şi compararea cu baza de date;
➢ asigură înregistrarea mişcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
➢ efectuează controlul periodic al listei bolnavilor externaţi şi întocmeşte situaţia numerică a acestora;
➢ asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de secţii, tipărirea şi expedierea prin e-mail la CASJ Ilfov;
➢ urmăreşte înregistrarea corectă a datelor bolnavilor.

6.9.2.1. Atribuțiile statisticianului medical

➢ primeşte documentaţia medicală a bolnavilor externaţi din spital (foi de observaţie clincă, foi de temperatură, tabele cu evidența bolnavilor consultaţi în ambulatorul de specialitate);
➢ prelucrarea datelor clinice în sistem DRG şi transmiterea spre validare la **Centrul de Resurse Umane, Evaluare si Aanaliza a Serviciilor de Sanatate** (C.R.U.E.A.S.S.).
Centrul de Resurse Umane, Evaluare si Aanaliza a Serviciilor de Sanatate este structura **Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate** (I.N.M.S.S.) care are în activitate colectarea și gestionarea setului minim de date la nivel de pacient în regim de spitalizare continuă și de zi de la toate spitalele din România, în baza normelor în vigoare ale CNAS şi ale Ministerului Sănătăţii, a spitalizării continue şi a spitalizării de zi;
➢ face importul fişierului de coduri DRG trasmins de la C.R.U.E.A.S.S.- I.N.M.S.S. către spital cu cazurile validate şi nevalidate;
➢ corectează şi trimite spre revalidare a cazurile nevalidate;
➢ prezintă conducerii spitalului raportul de activitate pentru serviciile spitaliceşti furnizate în regim de spitalizare continua finanţate pe baza grupelor de diagnostice al spitalului;
➢ importă datele din DRG în SIUI aferente spitalizării de zi şi a spitalizării continue, modificările adresei pacienţilor, precum şi a asigurărilor de sănătate, întrucât în urma importului pot fi erori la pacienţii importaţi;
➢ introduce pacienţii consultaţi în ambulator în aplicaţia SIUI Clinic;
➢ raportează bilunar în SIUI la CAS Ilfov a spitalizării continue bilunar , spitalizarea de zi şi ambulatorul de specialitate lunar .
➢ importă fiserului de erori în spitalizarea continuă, spitalizare de zi şi ambulator în urma căruia se fac corecturile şi se retrimit spre CAS Ilfov. Raportarea în SIUI a certificatelor medicale eliberate de medicii specialişti şi a reţetelor compensate;
➢ raportează la CAS Ilfov evidența fişei pacienţilor şi evidența după CNP a pacienţilor externaţi;
➢ raportează la DSP Centralizatorul intervenţiilor chirugicale şi Centralizatorul bolnavilor externaţi din spital;
➢ colaborează cu personalul medical din structura spitalului pentru codificare sau modificarea eventualelor erori constate în documentele medicale / foile de obesevaţie clinică;
➢ îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului în limita competenţelor;

➢ asigură colectarea datelor şi informatiilor medicale respectând conform Legii nr. 677/21.11.2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, publicată în M.O. partea I, nr.790/12.12.2001, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului MS nr.1782/2006 privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi, cu modificările şi completările ulterioare.
➢ raportează trimestrial la CASJ Ilfov accidentele rutiere şi vătămările corporale grave prin agresiune precum şi/sau îmbolnăviri profesionale;
➢ respecta RI, ROF, codul de etică;
➢ răspunde de toate lucrările întocmite şi de predare la termen a acestora;
➢ anunţă superiorul ierarhic în eventualitatea apariţiei unor situaţii care împiedică desfăşurarea corespunzătoare a atribuţiilor şi obligaţiilor;
➢ îşi însuşeşte şi respectă responsabilităţile privind Sistemul de Management al Calităţii;
➢ îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţi

6.9.2.2. Atribuţiile informaticianului

Răspunde de organizarea activităţii specifice de informatică:
➢ instalare staţii de lucru (fizic);
➢ instalare imprimante hardware / software;
➢ configurare software staţii de lucru;
➢ conectare la reţeaua de calculatoare hardware şi software;
➢ instalare / dezinstalare software;
➢ instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicaţiilor de bază şi a perifericelor în reţea;
➢ răspunde de îndrumarea noilor angajaţi la începutul activităţii;
➢ propune spre achiziţie componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii;
➢ asigură buna funcţionare a sistemelor informatice;
➢ transcrie informaţiile pe suport hard – CD/DVDuri, HDD, SSD;
➢ participă la instalarea şi configurarea serverelor, urmăreşte funcţionarea serverelor în conformitate cu documentaţia de administrare primită de la furnizor;
➢ participă la recepţiile de tehnică de calcul şi licenţe software de bază;
➢ participă la recepţiile de tehnică de calcul şi licenţe software, altul decât cel de bază;
➢ participă la organizarea evidenţei echipamentelor de calcul;
➢ participă la organizarea evidenţei produselor software de bază instalate, ţine evidenţa licenţelor alocate, stabileşte graficul de actualizare a sistemelor de operare şi pachetelor de programe;
➢ realizează instalarea şi dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
➢ stabileşte normele de utilizare în spital a tehnicii de calcul şi comunicaţii şi a aplicaţiilor, urmărind să asigure securitatea reţelei locale şi a datelor;
➢ formulează propuneri privind realizarea de noi aplicaţii necesare activităţii;
➢ administrează şi întreţine reţeaua de calculatoare şi bazele de date;
➢ asigură întreţinerea şi schimbarea consumabilelor pentru imprimante;

- asigurarea actualizării de soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;
- efectuează conform periodicităţii stabilite copii de siguranţă (back-up) pentru datele gestionate;
- participă cu informaţii tehnice specifice la licitaţii şi încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor legate de sistemul informatic, lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex. service imprimante postgaranţie, extinderea reţea de calculatoare);
- răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă din structurile spitalului care utilizează tehnică IT.

Capitolul VII
ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

7.1. ORGANIZARE. ATRIBUȚII

Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigaţiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, şi oricăror altor prestaţii medico-sanitare specifice profilului de activitate. Laboratoarele se organizează ca activităţi unice pe profile, deservind atât secţiile cu paturi cât şi ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratorul funcţionează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern şi este adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi şi cabinetelor din ambulator.

Laboratorul ţine evidenţa serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât şi persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum şi data şi ora când acesta a fost furnizat.

Laboratorul deţine şi utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligaţia păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor.

Laboratorul nu va utiliza materiale şi instrumente a căror condiţii de sterilizare nu este sigură.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permenţă echipament specific şi ecuson pe care se află inscripţionat numele şi calificarea angajatului respectiv.

Medicii, chimiştii, biologii şi asistenţii medicali care lucrează în Laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, Colegiul Chimiştilor şi Biologilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR, precum şi asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Compartimentl Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Ilfov.

Laboratorul este condus de un medic şef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical şef.

7.2. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

7.2.1. Atribuţiile laboratorului de analize medicale

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 şi acreditat RENAR conform standardului ISO 15189:2013 şi are următoarele atribuţii:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, imunologie (determinări d markeri virali, hormonali, tumorali, infecţioşi, parazitologici, bacteriologie, biologie moleculară), necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie al bolii şi examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declaraţii de conformitate CE emise de producători.
- ţinerea unei evidenţe de gestiune cantitativ - valorică corectă şi la zi a reactivilor;
- calibrarea şi spălarea aparatelor de laborator conform specificaţiilor tehnice şi să consemneze aceste operaţiuni pentru conformitate şi regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
- recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Atribuţiile laboratorului în realizarea activităţilor de supraveghere, prevenire şi limitare a IAAM în spital:

- efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;

➢ efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);
➢ elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice;
➢ elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
➢ întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
➢ identificarea corectă a microorganismelor patogene - în cazul suspiciunii de IAAM va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al IAAM din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
➢ anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a IAAM;
➢ răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a IAAM a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/ infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;
➢ testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;
➢ organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;
➢ monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de IAAM pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;
➢ raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a IAAM;
➢ stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiţii corespunzătoare, de către cadrele medii şi auxiliare din secţiile cu paturi.

7.2.2. Atribuţiile Personalului din Laboratorul de analize medicale

7.2.2.1. Medicul sef al laboratorului de analize medicale are în principal următoarele sarcini:
➢ organizează şi răspunde de activitatea laboratorului;
➢ repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează şi răspunde de munca acestora;
➢ răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;
➢ răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
➢ răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;

- răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor şi indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunoştinţa directorului medical toate faptele deosebite / evenimentele petrecute în laborator ca şi măsurile luate;
- controlează şi conduce instruirea cadrelor medicale în subordine;
- controlează şi conduce instruirea cadrelor medicale de pe secţie/compartimente implicate în pregătirea pacienţilor pentru recoltare şi implicit, în recoltarea probelor;
- verifică în cadrul laboratorului şi prin sondaj în cadrul structurilor medicale ale spitalului, modul de pregătire a pacienţilor pentru recoltare şi respectiv recoltarea pentru analize;
- gestionează inventarul laboratorului, face solicitări pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;
- controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi a altor obiecte de inventar;
- colaborează cu medicii specialişti asupra modului în care se solicită efectuarea analizelor şi se transmit rezultatele acestora;
- urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie a muncii şi de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a IAAM;
- asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
- asigură respectarea şi respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul întreruperii raporturilor de muncă, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- respecta reglementîrile în vigoare privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
- cunoaşte prevederile legale privind funcţionarea laboratoarelor care efectuează analize medicale;
- răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competenţelor sale;
- asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor;
- are esponsabilitati privind Sistemul de Management al Calităţii;
- însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii ;
- însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instructiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
- cunoaşte Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

7.2.2.2. Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuţii:

- efectuează analize, investigaţii sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului şef de laborator;
- întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile sau tratamentele efectuate;
- urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alţi medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
- foloseşte corect bunurile în grijă şi ia măsuri pentru conservarea repararea şi înlocuirea lor;

- răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ţinută şi comportamentul personalului în subordine.
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice.

7.2.2.3. Chimistul / Biologul medical şi alţi specialişti cu pregătire au în principal următoarele atribuţii:

- efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul şef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmeşte şi semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condiţiilor de igienă la locul de muncă;
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- respectă şi apără drepturile pacientului;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

7.2.2.4. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregăteşte materialele pentru recoltări şi prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice şi toxicologice;
- sterilizează şi pregăteşte materialele, instrumentarul şi sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor şi asigură dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi şi soluţii curente de laborator, precum şi coloranţii uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum şi operaţii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacţii serologice, însămânţări şi treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare;
- execută şi alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenţei;
- în lipsa registratorului medical, îndeplineşte şi sarcinile acestuia;
- colectează şi centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate;

- are obligativitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecţie ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
- declară asistentei şefe îmbolnăvirile acute şi infecto-contagioase de care suferă sau care survin în familie;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare, ale spitalului;
- desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentei şefe;
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor psihotrope, stupefiante sau narcotice;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;
- respectă atribuțiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.4.2.5. adaptate la specificul activității sale
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competenţelor.

7.2.2.5 Registratorul medical din laborator

- introduce în programul informatic compatibil cu SIUI cererile de analiza cu plată şi cele decontate de CASJ Ilfov;
- verifică zilnic situația cererilor validate sau invalidate în SIUI. În cazul în care se identifică cereri nevalidate în SIUI se iau masuri pentru validarea acestora - încercări repetate de validare, restartarea aplicației, în cazul în care sunt mai puțin de 24 h până la termenul legal de validare în SIUI şi dacă nu se reuseşte validarea se anunță şeful ierarhic superior;
- completeaza la zi biletele de trimitere prin CAS Ilfov, cu codurile analizelor prevăzute în contractul cadru şi se asigură că biletele sunt complete (inclusiv cu data şi semnatura pacientului);
- încarcă rezultatele analizelor în softul medical după validare de către medicul de laborator şi tipăreşte buletinele de analize la solicitarea pacienților, aparținătorilor, medicilor solicitanți;
- în cazul epuizării plafonului, anunță acest fapt tuturor cabinetelor medicale din Ambulatoriul de specialitate;
- la nevoie îndeplineşte toate atribuțiile stabilite de şeful ierarhic superior sau cadrele cu studii superioare din cadrul laboratorului;
- informeaza şeful de laborator sau şefii ierarhici asupra solicitărilor de urgență;
- manifestă comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
- asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
- desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea IAAM conform prevederilor în vigoare;

➢ părăseşte locul de muncă, în timpul programului de lucru, numai cu acordul medicului şef de laborator sau a înlocuitorului acestuia;
➢ respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
➢ poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
➢ participă la instruirile periodice, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
➢ respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1226/2012;
➢ respectă atribuţiile în prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1101/2016;
➢ colaborează cu tot personalul laboratorului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru.

7.2.2.6. Îngrijitoarea din laborator

➢ efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
➢ curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
➢ efectuează aerisirea periodică a cabinetelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef;
➢ efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor;
➢ răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură, asigură colectarea şi depozitarea deşeurilor în condiţii de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecţie a Mediului;
➢ curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
➢ răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;
➢ respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
➢ utilizează materialele dezinfectante conform indicaţiilor de utilizare privind concentraţiile, la dezinfectarea echipamentelor utilizate în timpul efectuării analizelor medicale;
➢ are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor şi secretul profesional;
➢ pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform procedurilor/instrucţiunilor interne;
➢ cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
➢ respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
➢ are un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medicosanitar;
➢ asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
➢ desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
➢ respectă reglementările de curăţenie privind prevenirea IAAM conform prevederilor în vigoare;
➢ părăseşte locul de muncă numai cu acordul şefului ierarhic superior, medicul şef sau directorului medical, în cazuri deosebite;
➢ respectă programul de lucru şi graficul de activitate întocmit de asistenta şefă;

➢ poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
➢ participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
➢ pespectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi a condiţiilor igienico-sanitare conform Ordinelor Ministerului Sănătăţii;
➢ colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
➢ îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei spaţiilor aferente secţiei şi a transportului de materialelor.
➢ îi este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

7.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

7.3.1. Organizarea Laboratorului de Radiologie şi imagistică medicală

Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală funcţionează cu două puncte de lucru (unul în incinta spitalului şi celălalt în incinta Policlinicii Buftea) şi cuprinde: radiologie convenţională, computer tomograf, mamografie şi ecografie.
Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală are în principal următoarele atribuţii:
➢ asigură efectuarea examenelor radiologice şi imagistice în laborator şi la patul bolnavului, la indicaţia medicului primar sau a medicului specialist;
➢ colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
➢ organizează şi asigură utilizarea corespunzătoare a arhivei;
➢ efectuează înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
➢ asigură aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;
➢ respectă prevederile legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Naţională pentru Controlul Activităţilor Nucleare şi Ministerul Sănătăţii;
➢ întocmeşte propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de filme şi materiale de laborator specifice;
➢ efectuează raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internaţi şi ambulatorii.

7.3.2. Personalul Laboratorului de radiologie şi imagistica are în principal urmatoarele atribuţii:

➢ efectuarea examenelor radiologice în laborator şi la patul bolnavului în prezenta medicului curant;
➢ aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;
➢ organizarea programării examinărilor radiologice şi de imagistică, în timp util;
➢ organizează redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor.

7.3.2.1. Atribuţiile Medicului şef al Laboratorului de radiologie şi imagistică

➢ organizează şi răspunde de activitatea laboratorului;

➢ repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine - îndrumă, controlează şi spunde de munca acestora;
➢ execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele şi tratamentele cerute de medicii din structurile cu paturi şi din ambulatoriul integrat;
➢ analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor şi indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
➢ aduce la cunoştinţa directorului medical toate faptele deosebite petrecute în laborator şi masurile luate;
➢ controlează şi conduce instruirea cadrelor din subordine;
➢ gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;
➢ răspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
➢ controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi altor obiecte de inventar;
➢ urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice şi tratament;
➢ monitorizeaza purtarea obligatorie a dozimetrelor de către personalul din subordine şi se preocupă de valabilitatea permiselor şi autorizaţiei CNCAN;
➢ colaborează cu medicii şefi ai structurilor cu paturi şi ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului şi a modului în care se folosesc rezultatele;
➢ duce la îndeplinire alte obligaţii transmise de şefii ierarhici;
➢ asigură respectarea şi respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul întreruperii relaţiilor contractuale, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
➢ îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competenţelor;
➢ asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Sistemul de Management al Calităţii;
➢ îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

7.3.2.2. Medicul de Specialitate Radiologie:
➢ îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu competenţele profesionale la toate aparatele existente în dotarea Serviciului de Radiologie şi Imagistică Medicală;
➢ este posesor al unui permis de exercitare nivel II emis de CNCAN, cu valabilitate 5 ani;
➢ participă cel puţin o dată la 5 ani la un curs de îmbunătăţirea cunoştinţelor în domeniul securităţii radiologice printr-un program de pregătire aprobat de CNCAN;
➢ respectă programul de muncă, Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare;
➢ respectă programul de lucru zilnic şi graficul de gardă întocmit de medicul şef;
➢ orice modificare la programul de lucru sau graficul de gardă se va face cu avizul medicului şef, avizul directorului medical, aprobarea managerului;

➢ are ca sarcină efectuarea examinărilor radio-imagistice (RX, mamografie, CT) şi ia decizia la nevoie de completare a investigaţiei primare cu alte tipuri complementare de investigaţii pentru elaborarea unui diagnostic complet şi final;
➢ întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
➢ răspunde de întreaga activitate desfăşurată de personalul mediu şi auxiliar cu care lucrează;
➢ supraveghează investigaţiile efectuate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
➢ recomandă şi supraveghează direct administrarea intravenoasă a substanţei de contrast de către asistentul medical;
➢ întocmeşte, semnează şi parafează rezultatul investigaţiilor efectuate;
➢ aplică măsurile de prevenire a iradierii pacienţilor şi a personalului;
➢ va efectua controlul medical periodic impus de legislaţia în vigoare şi va purta în permanenţă dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecţie şi securitate radiologică;
➢ informează de urgenţă fizicianul şef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozemetric;
➢ se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor psihotrope, stupefiante sau narcotice;
➢ asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
➢ are obligaţia de a respecta disciplina, ţinuta şi comportamentul în cadrul laboratorului;
➢ răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi colaborează cu tot personalul medical din secţiile şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
➢ urmăresc modul cum sunt asigurate condiţiile igienice la locul de muncă şi dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
➢ utilizează mijloace de investigaţie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;
➢ participă, în caz de producere a unor calamităţi naturale, epidemii sau accidentări, la acţiunile de prim-ajutor şi de asistenţă medicală;
➢ să manifeste deplină înţelegere faţă de pacienţi, să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;
➢ are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor şi secretul profesional;
➢ participă la activităţi de perfecţionare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament în domeniu;
➢ are obligaţia de a cunoaşte foarte bine actele normative specifice;
➢ nu primeşte sau condiţionază, în orice fel, efectuarea de investigaţii radio-imagistice ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin, de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
➢ supraveghează şi aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
➢ desfăşoară activitate continuă de informare/educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor privind măsurile de radioprotecţie;
➢ participă la consultări cu medicii din alte specialităţi, în cazul în care este solicitat;
➢ prezintă medicului şef de secţie cazurile cu dificultate crescută şi solicită sprijinul acestuia dacă este necesar;

➢ se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
➢ își aduce contribuția la introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de investigații radioimagistice.

7.3.2.3. Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de radiologie
➢ pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
➢ înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele necesare;
➢ efectuează radiografiile la indicațiile medicului curant/prescriptor;
➢ imprimă pe CD/DVD imaginile rezultatele din cadrul investigației efectuate și-l personalizează cu datele pacientului investigat;
➢ introduce în PAX imaginile rezultatele din cadrul investigației efectuate pentru interpretare de către medicul radiolog și/sau vizualicare de către medicul prescriptor;
➢ înscrie rezultatele interpetării imaginilor rezultatele din cadrul investigației efectuate în registrul de consultații radiologice și în documentele medicale ale pacientului, inclusiv în sistemul informatic al spitalului;
➢ asigură evidența examinărilor radioscopice și radiografice;
➢ asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizeaza orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
➢ perfecționarea permanetă a cunoștințelor teoretice și practice;
➢ utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele din dotare;
➢ respectă regulamentul de ordine interioară;
➢ respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM;
➢ supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
➢ asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul întreruperii relațiilor contractuale orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
➢ asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților;
➢ responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
➢ își însușește și respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
➢ își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului;
➢ își însușește și respectă Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității conform Ordinului MS nr.1226/2012;
➢ aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
➢ aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

7.3.2.4. Fizicianul are în principal urmatoarele atribuții:
➢ verifică procedurile zilnice, săptămânale, lunare, semestriale și anuale definite în manualul de verificare a calității, partea ce revine fizicianului;
➢ periodic efectuează dozimetria fizică;
➢ efectuează modificările cerute de medic;

➢ colaborează cu responsabilul cu aparatura medicală în ceea ce priveşte verificarea periodică a aparaturii, conform reglementărilor CNCAN;
➢ pregăteşte aparatura dozimetrică pentru controlul metrologic anual;
➢ raportează trimestrial situaţia pacienţilor şi a dozelor la Laboratorul de igienă a radiaţiei;
➢ asistă la verificarea dozimetrică a aparatelor;
➢ efectuează măsurători dozimetrice în zona de lucru şi în afara ei;
➢ cunoaşte documentaţia tehnică a aparaturii şi semnalează eventualele defecţiuni;
➢ asigură respectarea şi respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin întreruperea raporturilor contractuale, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
➢ îşi însuşeşte şi respectă prevederile Sistemului de Management al Calităţii;
➢ îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

7.3.2.5. Îngrijitoarea

➢ efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
➢ curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie grupul sanitar cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
➢ efectuează aerisirea periodică a cabinetelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef;
➢ efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor;
➢ răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură, asigură colectarea şi depozitarea deşeurilor în condiţii de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecţie a Mediului;
➢ curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
➢ răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;
➢ respectă regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
➢ utilizează materialele dezinfectante conform indicaţiilor de utilizare privind concentraţiile, la dezinfectarea echipamentelor utilizate în timpul efectuării examinărilor radio-imagistice;
➢ are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor şi secretul profesional;
➢ pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură;
➢ curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
➢ cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
➢ respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
➢ va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
➢ asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;

➢ desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
➢ respectă reglementările de curăţenie privind prevenirea IAAM conform prevederilor în vigoare;
➢ părăsesşte locul de muncă numai cu acordul medicului şef;
➢ respectă programul de lucru şi graficul de activitate întocmit de asistenta şefă;
➢ poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
➢ participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
➢ respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi a condiţiilor igienico-sanitare conform ordinelor Ministerului Sănătăţii;
➢ colaborează cu tot personalul spitalului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
➢ îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei spatiilor aferente sectiei şi a transportului de materialelor;
➢ îi este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie.

7.4. LABORATOR DE ENDOSCOPIE

7.4.1. Activitatea în laboratorul de endoscopie:

Laboratorul de endoscopie digestivă asigură efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate, în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizaţi şi din ambulatoriu, la cerere sau serviciile medicale efectuate în baza contractelor de furnizare servicii medicale încheiate cu alte unităţi medicale, în condiţiile legii.

7.5. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

7.5.1 Activitatea în Serviciul de Anatomie Patologică

Serviciu de anatomie are în structură 3 compartimente distincte:
a) compartimentul de histopatologie imunohistochimie;
b) compartimentul de citologie şi biologie moleculară;
c) compartimentul de prosectură.

7.5.2. Atribuţiile Serviciului de anatomie patologică sunt:

➢ efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic şi precizării cauzei medicale a morţii, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului;
➢ efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor;
➢ eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat şi semnat de medicul anatomo patolog;
➢ eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
➢ efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;
➢ colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
➢ comunicarea semestrială adresată conducerii, cuprinzând situaţia cazurilor finalizate, după următorul model: număr cazuri autopsiate, număr cazuri scutite de autopsie, număr cazuri cu diagnostic

concordant, număr cazuri cu diagnostic discordant parţial, număr cazuri cu discordanţă majoră între diagnosticul final şi diagnosticul la deces stabilit în secţie;

- raportarea statistică anuală adresată conducerii a numărului de proceduri şi analize efectuate;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de reactivi şi materiale de laborator specifice;
- eliberarea pe bază de cerere, conform legislaţiei în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigaţii suplimentare; primirea, înregistrarea şi prelucrarea pieselor operatorii (extemporaneu şi la parafină), biopsice şi a pieselor de la necropsie, examene citologice;
- stabilirea diagnosticului anatompoatolgic pentru probele primite;
- prepararea coloranţilor şi a reactivilor;
- arhivarea lamelelor şi a blocurilor.

Toate structurile medicale ce recoltează probe în vederea examinării anatomopatologice asigură manipularea, depozitarea şi transportul la serviciul anatomie patologică. Probele sunt însoţite de documentaţia stabilită prin reglementări naţionale şi proceduri/instrucţiuni interne (ex.: bilet de trimitere/însoţire probă). Recepţia probelor se face pe bază predare-primire, acţiune care se documentează, menţionându-se inclusiv integritatea probelor.

Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în serviciile de anatomie patologică tuturor fragmentelor tisulare recoltate (prelevate, extirpate, evacuate sau altele asemantoare) de la pacienţi în cursul intervenţiilor medicale sau chirurgicale şi a materialului bioptic.

Toate produsele adresate serviciului anatomie patolgică, produsele biologice, citologice, specimene histologice vor fi întotdeauna însoţite de:

- bilet de trimitere care cuprinde toate datele pacientului sau fişa de însoţire a materialul biologic, din care rezultă identificarea tipului de material, prelevatorul, servicul care solictă examinarea, datele de receptie şi prelevare (în exmplu studiul / contractul de colaborare; recomandarea de relectura etc), documente prevăzute în Anexa 3 la Normele metodologice de aplicare ale legii 104/2003;
- acordul pacientului conform Anexei 4 la Normele metodologicede aplicare ale legii 104/2003.

Produsele biologice examinate în compartimentul de histopatologie şi citologie pot avea următoarea proveniență:

- piese operatorii din cadrul spitalului, inclusiv cele pentru examenele extemporanee;
- material bioptic (în exemplu: biopsii de tract digestiv, mamare, prostatice, renale, ganglionare etc) din cadrul spital sau ambulatoriul integrat al spitalului;
- fragmente tisulare recoltate la necropsii;
- material biologic primit în consult histopatologic;
- materiale şi specimen biologice ca urmare a participării la scheme de comparare interlaboratoare;
- materiale biologice adresate de terţi furnizori de servicii sănătate aflaţi în cotract cu spitalul;
- materiale biologice adresate de terţi (pacienţi, instituţii de stat, publice) pe bază de bilet de trimitere sau cerere aprobata de conducere;
- examenele extemporanee.

Capitolul VIII
ACTIVITATEA MEDICALĂ AMBULATORIE

La nivelul spitalului funcţionează Cabinetul de diabet, nutriţie şi boli metabolice şi Cabinetul de Oncologie Medicală ale căror responsabilităţi derivă din reglementările legale cu privire la derularea programelor naţionale de sănătate.

8.1. Cabinet diabet, nutriţie şi boli metabolice

Este organizat în structura unităţii în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 şi a OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine stătătoare.
În cabinetul de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice se desfăşoară urmatoarele activităţi:

- asigură asistenţa medicală de specialitate a bolnavilor din ambulatoriu şi compartimentul de spitalizare de zi şi îndrumă bolnavii către compartimentul cu paturi în cazurile cand este necesară internarea;
- asigură programarea ă a bolnavilor la cabinet pentru evitarea aglomeraţiei şi amânărilor în vederea efectuării examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator;
- organizaează depistarea activă şi prevenirea îmbolnăvirilor;
- asigură dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi a unor persoane sănătoase expuse riscului de îmbolnăvire;
- informează constant bolnavii privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu precum şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi;
- efectuarea activităţii de educaţie sanitară a populaţiei;
- executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
- stabileşte incapacitatea temporară de muncă;
- organizează şi asigură recuperarea capacităţii de muncă pentru adulţi şi copii;

Finanţarea cabinetului se realizează de către CASJ Ilfov, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte şi din bugetul Programului Naţional de Sănătate – Programul Naţional de Diabet Zaharat.

8.2. Cabinet oncologie medicală

8.2.1. În cabinetul de oncologie medicală se desfăşoară urmatoarele activităţi:

- asigura asistenţa medicală de specialitate a bolnavilor din ambulatoriu integrat şi compartimentul de spitalizare de zi şi îndrumarea bolnavilor către structurile cu paturi ale spitalelor de specialitate, în cazurile când este necesară internarea;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinet pentru evitarea aglomeraţiei şi amânărilor în vederea efectuării examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator;
- organizarea depistării active şi prevenirea îmbolnăvirilor;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi a unor persoane sănătoase expuse riscului de îmbolnăvire;
- informarea constantă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu precum şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi;
- efectuarea activităţii de educaţie sanitară a populaţiei;
- executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor oncologice;
- stabilirea incapacităţii temporare de muncă;

Finanţarea cabinetului se va realiza de către CASJ Ilfov, pe baza raportărilor lunare a serviciilor

realizate, cuantificate în puncte şi prin program naţional de sănătate.

8.3. Cabinetul de planificare familială

Are ca scop realizarea unei reproduceri optime şi a scăderii numărului de complicaţii provocate de sarcina cu risc crescut sau de avortul provocat. Informează asupra planificării sarcinii, informează în vederea alegerii şi utilizării metodei contraceptive cele mai adecvate, prescrie contraceptive hormonale şi locale, metode naturale.

Medicul de planificare familială (specialitatea obstetrică-ginecologie) acordă asistenţăa medicală de specialitate în conformitate cu competenţele stabilite:

- diagnostic clinic şi de laborator al sarcinii;
- activităţi profilactice, diagnostice şi terapeutice ce se referă la boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar, boala inflamatorie pelvină;
- acordă consultaţii cotraceptive prescriind contracepţia hormonală, locală sau metode naturale;
- desfăşoară acţiuni de educaţie sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii şi planificare familială (mai ales sub forma de consiliere individuală, de cuplu sau în grupuri mici);
- înregistrează datele individuale ale pacientelor şi cuplurilor în documentele medicale;
- trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebită la eşaloanele specializate;
- participă la manifestări ştiinţifice, se informează din îndrumările metodologice şi literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoştinţe în domeniu;
- participă la difuzarea informaţiilor privind sănătatea reproducerii şi planificare familială la nivelul reţelei medicale primare;
- raportează datele referitoare la activitatea desfăşurată către Direcţia de Sănătate Publică.

8.4. AMBULATORIUL INTEGRAT

8.4.1. Ambulatoriul integrat al spitalului are în componenţa sa următoarele cabinete:

- obstetrică-ginecologie;
- neonatologie;
- pediatrie;
- medicină internă;
- cardiologie;
- endocrinologie;
- gastroenterologie;
- urologie;
- chirurgie generală;
- ATI;
- ortopedie-traumatologie;
- ortopedie-traumatologie pediatrică;
- neurologie;
- oftalmologie.
- recuperare, medicină fizică şi balneologie
- hematologie;
- ORL;
- pneumologie.

8.4.2. Organizare

Ambulatoriu Integrat al spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea asigură asistenţă medicală ambulatorie de specialitate fiind organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind

reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului şi. Ambulatoriul are în structură sa cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor cu paturi, precum şi cabinete medicale de alte specialităţi pentru care se realizeaza spitalizare de zi prin structura de spitalizare de zi aprobată, în vederea asigurării unei asistenţe medicale complexe. Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfăşoară în sistem integrat şi utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislaţiei în vigoare de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în vederea creşterii accesibilităţii pacienţilor la servicii medicale diverse şi complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate şi raportate distinct.

Medicii de specialitate încadraţi în spital desfăşoară activitatea în sistem integrat, secţie-/compartimente /compartiment de spitalizare de zi ↔ ambulatoriu integrat,în cadrul programului normal de lucru asigurând asistenţă medicală spitalicească continuă/de zi după un program stabilit de comun acord cu şefii de structuri medicale, program ce va fi comunicat CASJ Ilfov.

Activitatea în cadrul ambulatoriului integrat se desfăşoară zilnic, de luni până vineri între orele 07:00 – 21:00, după un program de lucru aprobat de către managerul unității și comunicat CASJ Ilfov.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfăşurată în cadrul acestuia.

8.4.3. Ambulatoriul integrat are, în principal, următoarele atribuții:

- consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, recomandarea, după caz a tratamentului medical și/sau chirurgical, îngrijirea, furnizarea terapiilor;
- acordarea serviciilor de asistență medicală ambulatorie asiguraților pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat. Lista cuprinzând afecțiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat este stabilită în Normele Contractului Cadru;
- informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul, tratamentul recomandate sau/și alte recomandări;
- întocmirea listelor de aşteptare pentru serviciile medicale programabile.

În relațiile contractuale cu CSAJ Ilfov, ambulatoriul integrat are dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asiguratul nu are bilet de trimitere, cu excepția afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, a urgențelor și a serviciilor prevăzute în Normele Contractului Cadru.

În relațiile contractuale cu CASJ Ilfov, ambulatoriul integrat are urmatoarele obligații:

- să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfăşurate;
- să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- să raporteze datele necesare pentru urmărirea desfăşurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;
- să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;
- să respecte programul de lucru pe care să-l afişeze la loc vizibil;
- să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

➢ să furnizeze tratamentul adecvat şi să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;

➢ să asigure, fără a putea refuza, acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medico-chirurgicală;

➢ să acorde servicii medicale tuturor asiguraţilor fară nicio discriminare, cu respectarea protocoalelor medicale adoptate de către spital;

➢ să acordeservicii medicale şi investigaţii paraclinice, la nevoie, în regim de urgenţă gravidei;

➢ să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condiţiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;

➢ să informeze medicul de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul şi tratamentele recomandate şi să transmită rezultatul investigaţiilor paraclinice;

➢ să întocmească liste de aşteptare pentru serviciile medicale programabile;

➢ să acorde servicii medicale tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidenţă asiguratul;

➢ să acorde cu prioritate, consultaţii medicale personalului angajat în unităţile sanitare publice.

8.4.4. Medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, are în principal urmatoarele sarcini:

➢ examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnând aceste informaţii în documentele medicale ale pacientului;

➢ eliberează reţete electronice parafate şi semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

➢ eliberează scrisoare medicală medicului care a trimis pacientul;

➢ eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporara de munca, precum şi alte acte medicale, parafate şi semnate, conform reglementarilor legale în vigoare;

➢ îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii din familie cu indicaţia conduitei terapeutice;

➢ efectuează intervenţii de mică chirurgie, în limita posibilităţilor de rezolvare ambulatorie, conform indicaţiilor M.S.;

➢ recomandă internarea în secţia cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta şi întocmeşte biletul de internare;

➢ acordă asistenţă medicală bolnavilor internaţi în secţia cu paturi, la solicitarea medicului curant;

➢ anunţă CPCIAAM şi DSP Ilfov cazurile de boli infecto-contagioase şi profesionale depistate;

➢ dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare;

➢ stabileşte incapacitatea temporară de muncă şi emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;

➢ completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacităţii de muncă;

➢ analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;

➢ efectuează gărzi în spital, potrivit reglementarilor în vigoare;

➢ se preocupă permanet de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;

- urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
- respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacientilor;
- asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor;
- îşi însuşeşte şi respectă Sistemul de Management al Calitatii;
- îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
- îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii

8.4.5. Atribuţiile asistenţilor medicali din ambulatoriu

- asistă şi sprijină medicul specialist în efectuarea consultaţiilor medicale, inclusiv cu partea de înscriere a informaţiilor medicale, în format digital, în softul specific şi în format pe hârtie, conform reglementărilor specifice în vigoare;
- răspunde de starea de curăţenie a cabinetului, de asigurarea unui ambient corespunzător al cabinetului – temperatură, iluminat şi aerisirea încăperilor;
- semnalează medicului urgenţa examinării bolnavului;
- termometrizează bolnavii, dacă este cazul, recoltează la indicaţia medicului probe biologice pentru analize de laborator curente;
- acordă primul ajutor în caz de urgenţă;
- efectuează la indicaţia medicului injecţii, vaccinări, pansamente şi alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor şi informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie, potrivit normelor în vigoare;
- primeşte, asigură şi răspunde de buna păstrare şi utilizare a instrumentarului;
- răspunde de aparatura şi utilajele cu care lucrează, se îngrijeşte de buna intreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotare;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului sau profesional;
- asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor;
- îşi însuşeşte şi respectă Sistemul de Management al Calităţii;
- îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii;
- îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instructiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
- îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

8.4.6. Atribuţiile suplimentare ale asistentului medical din cabinetul de obstetrică-ginecologie

- ţine evidenţa gravidelor dispensarizate şi le programează la consultaţii de specialitate potrivit indicaţiei medicului;
- comunică medicilor de familie cazurile de sarcină depistate şi ginecopatele cu probleme,

pentru a fi urmărite în continuare.

8.4.7. Atribuţiile suplimentare ale asistentului medical din cabinetul de pediatrie

➢ efectuează dezbrăcarea, cântărirea şi măsurarea copiilor şi înscrierea datelor respective în fişa de consultaţie;

➢ explică mamelor sau însoţitorilor recomandările făcute de medic referitoare la alimentaţie, medicamentaţie, regim de viaţă;

➢ face anamneza epidemiologica a copiilor prezentaţi, examinează starea tegumetelor, a cavităţii bucale şi faringelui, termometrizează copiii;

➢ semnalează medicului urgenţa examinării copiilor bolnavi;

➢ ţine evidenţa copiilor cu boli transmisibile depistaţi în ambulatoriu şi anunţă laboratorul de epidemiologie sau centrului sanitaro-epidemic cazurile de boli infecţioase.

8.5. Psihologul

➢ identifică şi analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secţia / compartimentul / cabinetul pentru care este solicitat, la indicaţia medicului curant;

➢ evaluează starea psihologică a pacienţilor pe tot parcursul spitalizării, după caz;

➢ evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:

- investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- evaluare cognitivă şi neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv-emoţională;
- evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice;
- stabileşte strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
- realizează programul activităţilor de consiliere şi terapeutice în sprijinul bolnavilor şi al familiilor acestora;
- educă pacienţii sub aspectul atitudinii faţa de sine şi faţă de ceilalţi;
- creşte complianţa pacientilor la tratament şi îi conştientizează pe aceştia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
- intervine în momentele de criză psihologică.

➢ informează şi educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;

➢ participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienţi;.

Intervenţia/asistenţă psihologică va cuprinde cel puţin 3 dintre următoarele componente:

• educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos (ex.: prin prevenţie primară şi secundară);

• consiliere şi terapie suportivă;

• consilierea în situaţii de criză;

• terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup);

• terapii standard de relaxare şi sugestive;

• consiliere (ex.: prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex.: creşterea aderenţei la tratament, modificarea stilului de viaţă, pregătire preoperatorie, prevenţie terţiară în cadrul bolilor cronice etc).

Capitolul IX
ACTIVITATEA DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU

La nivelul spitalului funcţionează serviciul de Îngrijiri Medicale la Domiciliu (ÎMD) care are ca principal scop asigurarea continuităţii asigurării serviciilor medicale acordate pacienţilor care au primit servicii medicale în spital.

Recomandarea pentru efectuarea serviciilor de ÎMD se face de către:

- medicii de specialitate din spital la externarea pacienţilor;
- medicii de specialitate din ambulatoriu;
- alţi medici aflaţi în relaţii contractuale cu CNAS.

Serviciile acordate în regim de ÎMD pot fi acordate şi decontate de către CNAS, conform Normelor Contractului cadru în vigoare şi/sau contra-cost, la cerere. Nefiind servicii de urgenţă, ele se acordă prin programare, în limitele disponibilităţii personalului medical şi al numărului solicitanţilor.

În tariful pe o zi de îngrijire sunt incluse costurile materialelor necesare pentru realizarea serviciului de ÎMD, precum şi costurile de transport la adresa declarată de asigurat unde se acordă serviciile respective.

Durata serviciilor de ÎMD este stabilită de medicul care a făcut recomandarea, cu obligativitatea precizării ritmicităţii/periodicităţii serviciilor, menţionate în formularul "Recomandare pentru îngrijiri medicale la domiciliu".

Atribuţiile generale ale serviciului de ÎMD sunt:

- să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate şi a activităţii desfăşurate;
- să înregistreze datele în evidenţele primare şi răspunde de corecta lor înregistrare şi administrare;
- să respecte confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
- să respecte programul de lucru comunicat/făcut public;
- să acorde asiguraţilor servicii de ÎMD numai pe baza planului de ÎMD conform recomandărilor eliberate de medicii specialişti din spital sau a altor medici de la furnizori de servicii medicale, aflate în relaţii contractuale cu CNAS - răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale, respectând procedurile/protocoalele specifice activităţii;
- să efectueze tratamente injectabile, testări şi vaccinări, pansamente şi alte manevre medicale la indicaţiile medicului;
- să nu modifice sau să nu întrerupă din proprie iniţiativă schema de ÎMD recomandată sau durata aprobată;
- să ţină evidenţa serviciilor furnizate la domiciliul asiguratului, privind tipul serviciului acordat, data şi ora acordării, durata, evoluţia stării de sănătate;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- să asigure întreţinerea aparaturii şi sterilizarea instrumentarului conform reglementărilor în vigoare;
- să nu utilizeze, sub nici o forma, materialele şi instrumentele sanitare a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- să colecteze materialele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii – gestionează deşeurile conform reglementărilor în vigoare;

- să ţină evidenţa medicamentelor şi materialelor sanitare;
- să utilizeze şi să păstrează în bune condiţii echipamentele şi echipamentul din dotare;
- să actualizeze permanent registrele cabinetului (digitale sau în format pe hârtie);
- să respecte şi apăre drepturile pacientului, să respecte confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor legate de identificarea şi de derularea actului medical;
- să aibă o ţinută îngrijită, să poarte echipamentul medical din dotare, echipamentul de protecţie;
- să aibă comportament şi limbaj civilizat, adecvat înţelegerii pacienţilor/aparţinătorilor;
- să îşi actualizează asigurarea de malpraxis şi Autorizaţia de Liberă Practică;
- să îşi reactualizeze permanent cunoştinţele profesionale, prin studiu individual şi educaţie medicală continuă;
- să pretinde, să accepte sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele îngrijite în urma activităţii prestat.

Capitolul X
APARATUL FUNCȚIONAL - STRUCTURA DE SUPORT

Aparatul funcţional (structura de suport) al spitalului este constituită pentru sprijinirea personalului medical în îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității în ceea ce privește activitatea economico-financiară și administrativă și este asigurată prin următoarele compartimente:

- Compartimentul Resurse umane, normare, organizare, salarizare - RUNOS;
- Compartimentul Financiar-contabilitate;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Compartimentul Tehnic Administrativ, aprovizionare, transport;
- Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate.

9.1. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE (RUNOS)

Compartimentul este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

9.1.2. Obiectivele compartimentului RUNOS:

- aplică politica de resurse umane a spitalului;
- asigură necesarul de personal al spitalului conform normativelor de personal în corelaţie cu alocaţiile bugetare aprobate;
- asigură un cadru definitoriu pentru menţinerea unor relaţii bune între conducere şi salariaţi;
- întocmeşte rapoarte privitoare la situaţia personalului din spital;
- alocarea la timp a salariilor, a sporurilor şi a altor drepturilor cuvenite salariaţilor.

9.1.3. Atribuțiile compartimentlui RUNOS

- aplică legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul unităţii;
- participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcţionare şi a Regulamentului de ordine interioară al unităţii, în limita competenţei postului;
- asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcţiuni;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
- urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- gestionează procesul de promovare;
- stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
- întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţa al salariaţilor şi asigură introducerea în baza de date - REVISAL a informaţiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- întocmeşte, actualizeaza şi păstrează dosarele profesionale ale salariaţilor;
- întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi

întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

- calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
- execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- întocmeşte lunar lucrările de salarizare;
- întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe,
- asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
- întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi ţine evidenţa acestora;
- eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de legislaţia în vigoare;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice RUNOS;
- ţine evidenţa pe calculator a drepturilor salariale ale angajaţilor pentru calcularea veniturilor brute şi nete;
- ţine evidenţa salariaţilor pe secţii şi compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale şi salarizare, precum şi a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizaţiile de conducere, spor vechime, sporurile pentru condiţii de muncă şi altele conform legislaţiei în vigoare;
- introduce în programul informatic prezenţa salariaţilor conform foilor colective de prezenţă lunare, determină drepturile efective de plată;
- asigură reţinerea impozitului pe salarii, a cotelor asigurărilor sociale şi de sănătate, şomaj şi popririle salariaţilor;
- întocmeşte şi transmite lunar declaraţia privind drepturile şi plata contribuţiei pentru asigurările sociale etc;
- respectă confidenţialitatea datelor personale ale angajaţilor.

9.1.3.1. Referent Compartiment RUNOS are următoarele atribuţii:

- urmăreşte în permanenţă apariţia legislaţiei pe linie de salarizare şi resurse umane, semnalând conducerii unităţii sarcinile şi răspunderile ce-i revin;
- întocmeşte normarea personalului conform normativelor în vigoare;
- întocmeşte statul de funcţii, conform normativelor aprobate pentru toate categoriile de personal;
- întocmeşte statele de personal ale medicilor;
- întocmeşte decizii privind salarii, sporuri şi alte modificări ale contractelor individuale de muncă ale salariaţilor;
- întocmeşte situaţiile de personal solicitate de DSP, CJAS şi Finanţe;
- asigură încadrarea personalului de execuţie, de toate categoriile, potrivit statului de funcţiuni şi cu respectarea nomenclatoarelor de funcţii şi salarizare a acestora;
- asigură promovarea în grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unităţii şi în conformitate cu legislaţia în vigoare existentă;
- efectuează controlul prestării activităţii conform atribuţiilor individuale, personal şi/sau prin personalul încadrat în cadrul structurii;

- asigura încadrarea personalului în urma promovării;
- asigură evaluarea anuală a personalului şi încadrarea acestuia în urma evaluării;
- îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine;
- verifică şi avizează statele de plată;
- verifică şi avizează documentele cu privire la reţinerile efectuate pe statele de plată;
- întocmeşte la timp dările de seama statistică;
- înlocuieşte când este nevoie personalul din subordine;
- participă alături de compartimentul financiar contabil la fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli ale spitalului furnizând date de specialitate;
- întocmeşte organigrama unităţii, conform structurii aprobate;
- execută orice alte sarcini de serviciu ivite pe parcurs;
- urmăreşte îndosarierea, păstrarea şi arhivarea documentelor din RUNOS;
- întocmeşte contractele individuale de muncă pentru personalul nou angajat şi a actelor adiţionale;
- întocmeşte dosarele de pensionare - limită vârstă, anticipată, invaliditate etc;
- calculează sporul de vechime anual şi întocmeşte lunar tabelele cu sporul de vechime schimbat;
- întocmeşte dispoziţiile de desfacere a contractelor de muncă;
- operează modificările în Registrul de evidenţă al salariaţilor - REVISAL şi comunică modificările, în termenul legal;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru contractările cu CASJ Ilfov;
- răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin compartimentlui RUNOS şi de îndeplinirea la termen a acestora;
- primeşte zilnic şi rezolvă corespondenţa repartizată serviciului, urmaresşte şi asigură rezolvarea acesteia la timp şi în conformitate cu actele normative în vigoare;
- respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi functionare al unităţii;
- păstreaza secretul profesional;
- are responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii;
- îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii ;
- îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instructiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
- îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

9.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil şi asigură evidenţa contabilă a tuturor operaţiunilor financiar-contabile şi de patrimoniu din unitate, precum şi a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

9.2.1. Compartimentul financiar contabil desfăşoară în principal urmatoarele activităţi:

- organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice, a utilizării bunurilor materiale şi lurea măsurilor necesare împreună cu celelalte structuri din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fara mişcare, sau cu mişcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare;

- asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozitiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
- asigurarea întocmirii, circulaţiei şi păstrării documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- preocuparea de mecanizare / eficientizare a lucrărilor contabile;
- organizarea evidenţei tehnico-operative şi gestionare - asigurarea ţineri corecte şi la zi a evidenţelor;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferentelor constatate;
- elaborează propuneri de casare şi transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării conducerii;
- asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
- organizarea activităţii de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul serviciului;
- întocmirea studiilor privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverşi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc, comparativ pe secţiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente şi propunerea eliminarii celor subiective;
- analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar al evaluării eficientei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicioase şi inoportune;
- asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăti în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol şi a documentelor de acceptare sau refuz a plăţii;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăţi în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii valorilor spitalului şi pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite;
- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale regulamentului intern;
- răspunde în faţa şefului ierarhic şi a managerului spitalului pentru îndeplinirea atibuţiilor care îi revin;
- obligaţia de a informa şeful ierarhic şi managerul în cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri etc;
- comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului şi combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu din partea şefului ierarhic şi a managerului în vederea

asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;

- obligația de a respecta secretul de serviciu - în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boala și a fondului de asigurări sociale;
- respecta confidentialitatea datelor personale ale angajatilor.

9.2.2. Economistul din cadrul Compartimentlui Financiar-Contabil are urmatoarele atribuții:

- înregistrarea în contabilitate a notelor contabile;
- întocmirea situației datoriilor la diverși furnizori, stabilirea datoriilor peste termen și a scadentelor ;
- întocmirea OPL - în momentul achitării obligațiilor de plată și verificarea încadrării în prognoza;
- întocmirea facturilor pentru clienți;
- întocmirea consumului de materiale;
- evidența garanțiilor materiale;
- verificarea corectitudinii întocmirii recepțiilor de la magazia de alimente și magazia centrală, înscrierea pe recepții și facturi a valorilor corespondente pe conturi contabile și articolo, aliniate bugetare în corelație cu angajamentele bugetare pentru toate conturile de materiale;
- verificarea la sfirșitul lunii pe baza listelor de inventar din programele de gestiuni a corectitudinii stocurilor cantitativ valorice cu contabilitatea sintetică;
- verificarea întocmirii angajamentelor legale și bugetare cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli (BVC);
- exercitarea controlului financiar preventiv, vizarea documentelor supuse controlului conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- participă la întocmirea bilanțului contabil, a dărilor de seamă trimestriale;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
- participă la îndosarierea, păstrarea și depunerea documentelor la arhiva unității;
- rezolva orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea contabilă ivite pe parcurs;
- execută orice sarcina de serviciu trasată de șeful de compartiment;
- păstreza cu strictețe secretul profesional;
- urmărirea încadrarii în creditele bugetare aprobate prevăzute în BVC al spitalului a angajamentelor bugetare în conformitate cu prevederile art.14 din Legea 500/2002 privind finantele pulice;
- asigură și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părasirii serviciului prin întreruperea raporturilor contractuale, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- respecta ROF şi RI al spitalului;
- are responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calitatii :
- îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului său;
- îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

9.2.3. Contabilul din cadrul Compartimentlui Financiar-Contabil are urmatoarele atribuţii:

- întocmirea notelor contabile şi înregistrarea lor;
- întocmirea execuţiilor bugetare pe toate sursele de finanţare;
- întocmirea balanţei de verificare sintetice şi analitice;
- ţine evidenţa mijloacelor fixe;
- ţine evidenţa analitică a mijloacelor fixe şi amortizarea lor;
- întocmeşte propuneri de casare;
- ţine evidenţa gestiunii farmciei;
- monitorizează cheltuielile cu medicamente pe secţii;
- verifică exactitatea datelor, monitorizarea salariilor;
- întocmeşte lunar raportarea cheltuielilor de personal pe articole şi aliniate;
- întocmeşte execuţia programului Exbuget la sfârşitul fiecărei luni;
- întocmeşte documente în relaţia cu Trezoreria, depune şi ridică documente de la Trezorerie;
- rezolvă orice alte sarcini prevazute în actele normative referitoare la activitatea contabilă ivite pe parcurs;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
- participă la întocmirea bilanţului contabil, a dărilor de seamă trimestriale;
- participă la îndosarierea, păstrarea şi depunerea documentelor la arhiva unităţii;
- execută orice sarcină de serviciu trasată de şeful de compartiment;
- conduce evidenţa electronică a gestiunilor-materialelor, alimente, materiale sanitare materiale de laborator, reactivi şi dezinfectanţi;
- verifică lunar stocurile din magazia centrală şi de alimente;
- înregistrează facturile primite de la furnizori;
- efectuează operaţiunile bancare la Trezorerie;
- răspunde pentru lipsurile băneşti din casieria unităţii;
- participă la întocmirea bilanţului contabil şi a dărilor de seamă trimestriale;
- respectă normele de protectie a muncii şi P.S.I.;
- participă la îndosarierea, păstrarea şi depunerea documentelor la arhiva unităţii;
- respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare;
- întocmeşte, efectuează şi înregistrează actele de casă;
- întocmeşte rapoarte de casă, ridică şi depune numerar;
- pastreaza cu strictețe secretul profesional;
- are responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii;
- îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
- îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

9.3. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE

9.3.1. Atribuţii

Compartimentul Achiziţii Publice are ca obiect de activitate aprovizionarea unităţii, prin achiziţie publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfăşurării activităţii medicale, tehnice şi administrative, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare privind achiziţia publică, precum şi fazele execuţiei bugetare.

Prin Compartimentul Achiziţii Publice se asigură:

- ❖ aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;
- ❖ respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări;
- ❖ coordonarea activităţii colectivului de licitaţii electronice;
- ❖ urmărirea încheierii şi derulării contractelor de achiziţii publice;
- ❖ intrare în relaţii cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi medicamente;
- ❖ încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea şi urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii;
- ❖ asigurarea aprovizionarea unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiţii;
- ❖ recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

Atribuţiile personalului

9.3.2. Expert / Referent:

- ➢ aplică corect legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- ➢ participă la întocmirea programului anual al de achiziţiilor publice;
- ➢ întocmeşt documentaţia de atribuire, privind procedurile de achiziţii publice organizate, pe baza documentaţiei primite de la secţie, laboratoarele şi compartimentele din cadrul spitalului care solicita demararea acestora (materiale sanitare, alimente, medicamente, service aparatură, lucrari, diverse) - întocmire Notă Justificativă;
- ➢ răspunde de procedurile de achiziţie publică repartizate;
- ➢ încărcarea documentelor privind procedurile de atribuire în SEAP;
- ➢ publicarea documentaţiilor de atribuire în SEAP;
- ➢ publicarea invitaţiilor / anunţurilor de participare în SEAP;
- ➢ întocmirea răspunsurilor la solicitarile de clarificări;
- ➢ încărcarea şi postarea în SEAP a răspunsurilor la solicitarile de clarificări privind documentaţiile de atribuire;
- ➢ participarea, în calitate de preşedinte sau membru, la deschiderea şi evaluarea ofertelor;
- ➢ întocmirea proceselor verbale ale şedinţelor de deschidere a ofertelor;
- ➢ administrare dosar - întocmirea solicitărilor privind completarea documentelor lipsă, verificarea documentelor trimise în completare de ofertanţi, corespondenţa scrisă cu aceştia (ex.: solicitare justificări oferte preţ, solicitare oferte finale de preţ în vederea departajării);
- ➢ întocmirea Rapoartelor de adjudecare;
- ➢ întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii şi acceptarea ofertelor câştigătoare şi transmiterea lor către ofertanti;
- ➢ înregistare contracte de achiziţie publica în sistemul electronic şi urmarire derulare contracte;

- notificarea contractelor la A.N.R.M.A.P.;
- întocmirea documentelor constatatoare la procedurile pentru care răspunde;
- întocmirea anexelor (parţial -materiale sanitare, medicamente, alimente, reactivi diverşi);
- achiziţii directe în SEAP precum şi notificarea acestora în SEAP, atunci când este cazul;
- întocmirea invitaţii semnare contracte subsecvente - anexe -reactivi, medicamente, diverse;
- îndosarierea documentelor de achiziţii;
- întocmirea şi publicarea anunţurilor de atribuire;
- îşi însuşeşte şi respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii;
- îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instructiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
- îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

9.4.COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

9.4.1. Cadrul legislativ aplicabil

- Legea 672/19.12.2002 privind auditul public intern cu modificările şi completările ulterioare.
- HG 1086/2013 privind Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern.
- OMS 683/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de organizare şi exercitare a aditului public intern în cadrul Ministerului Sănătăţii.

9.4.2. Atribuţii

- elaborează norme metodologice specifice entităţii publice cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităţilor subordinate;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- transmite trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului la organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neîmplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
- compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin odată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

* angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv fonduri comunitare;

* plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare, vânzarea, gajearea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

* concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ teritoriale;

* constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor

de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

* alocarea creditelor bugetare;
* sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
* sistemul de luare a deciziilor;
* sistemelor de conducere și control precum și riscurilor asociate unor astfel de sisteme;
* sistemului informatic.

9.5. COMPARTIMENTUL TEHNIC – ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT

9.5.1. Compartimentul tehnic – administrativ, aprovizionare și transport are ca obiect de activitate:

- organizează și asigură ordinea și curățenia în incinta spitalului;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor;
- asigură întreținerea curățeniei;
- întocmește și răspunde de realizarea programului pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
- întreținerea spațiilor verzi constă în următoarele lucrări:
  - degajarea terenului de corpuri străine (hârtii, plastic, crengi uscate, gunoaie etc) - ori de câte ori este nevoie;
  - curățarea spațiilor verzi cu grebla, parcurgerea întregii suprafețe, adunarea gunoiului în grămezi și încărcatul în tomberon, zilnic / ori de câte ori este nevoie;
  - cositul ierbii și al buruienilor cu cositoarea mecanică, iar în locurile greu accesibile cositul se face manual cu coasa, urmat obligatoriu de strânsul ierbii;
  - retușatul marginilor de bordură prin tăierea cu sapa/cazmaua a vegetației crescute la bordurile aleilor, trotuarelor;
  - udarea spațiului verde;
  - toaletarea copacilor, ori de câte ori este nevoie.
- ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
- asigură funcționarea în bune condiții a activității de distribuire a alimentelor, a garderobei bolnavilor;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de pază contra incendiilor;
- verifică și controlează efectuarea pazei în spital;
- organizează și asigură respectarea primirii, distribuirii, păstrării, circuitului și evidența documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;
- asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- întocmește listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă - asigură evidența acestora și urmărește modul de finalizare a acestor operații;
- elaborează planul de pază al spitalului împreună cu serviciul de pază;
- amenajează spațiile spitalului astfel încât să fie asigurate circuitele alimentelor, lenjeriei, deșeurilor, medicamentelor, materialelor și persoanelor, conform normelor în vigoare;
- coordonează muncitorii, centrala termică și spălătoria spitalului;
- urmărește asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;

➢ verifică şi controlează depunerea documentaţiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică şi certifică datele din foile de parcurs ale conducătorului auto;

➢ administrarea şi conservarea patrimoniului unităţii, întreţinerea curăţeniei, organizarea sistemului de pază al unităţii etc.

9.5.2. Atribuţii şi responsabilităţi specifice pentru Inginer

➢ răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materii prime şi materiale necesare la reparaţii curente şi de întreţinere;

➢ răspunde de circuitul documentelor referitoare la problemele serviciului, între acest compartiment şi celelalte compartimente de lucru conform graficului de circuit al documentelor în spital;

➢ răspunde de realizarea măsurilor de protecţie a muncii;

➢ răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor a tuturor persoanelor aflate în subordine;

➢ răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şi ţinerea evidenţelor la depozite şi locurile de folosinţă;

➢ organizează şi răspunde de realizarea graficilor de întreţinere şi revizie tehnică a reparaţiilor, montajelor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor, aparaturii etc;

➢ urmăreşte şi răspunde de calitatea lucrărilor de reparaţii curente;

➢ urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine;

➢ răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreţinere, construcţii etc;

➢ ăspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;

➢ asigură bună întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;

➢ asigură şi răspunde de starea de funcţionare a instalaţiei de aprovizionare cu apă, de încălzire, a staţiei de sterilizare, a staţiei de oxigen, a instalaţiilor electrice, evacuarea rezidiurilor solide şi lichide, a instalaţiilor sanitare, a spălătoriei, blocului alimentare şi ia toate măsurile pentru remedierea imediată a defecţiunilor ivite;

➢ aplică viza „bun de plată" pe documentele nominalizate prin dispoziţie de manager;

➢ âurmăreşte încheierea contractelor pentru noile investiţii şi acţionează pentru asigurarea la termen a documentaţiilor tehnice, conform graficelor de eşalonare a investiţiilor;

➢ efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie;

➢ asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate. Se vor lua măsuri ca toţi muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;

➢ muncitorii de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predarii-preluării schimbului, modul cum au funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora etc.

➢ efectuează operaţiile de întreţinere şi reparaţii şi reparaţii la aparate, instalaţii şi utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;

➢ întocmeşte planul de aprovizionare cu piese de schimb;

➢ exploatează şi întreţine centralele şi punctele termice în conformitate cu prescripţiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur;

➢ asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen, în orice moment;

➢ ţine legătura cu serviciile şi secţiile din spital;

➢ certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului şi altor consumatori din cadrul spitalului;
➢ participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte şi urmăreşte realizarea acestora pentru asigurarea unităţii sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă şi canalizare;
➢ asigură exploatarea corectă a acestora şi încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
➢ asigură şi raspunde de realizarea condiţiilor de microclimat necesare funcţionării pe timp de iarnă a activităţii unitaţii sanitare prin menţinerea centralei termice, în graficele optime de exploatare;
➢ asigură şi raspunde de funcţionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnică, reparaţii curente periodice şi întreţinere curentă;
➢ asigură şi răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind activităţile pe care le coordonează;
➢ asigură cadrul necesar funcţionarii în condiţiile legale a activităţii de urmărire a exploatării instalaţiilor sub incidenţa normativelor I.S.C.I.R.;
➢ asigură şi răspunde de păstrarea în condiţiile legii a cărţii tehnice a construcţiilor din patrimoniul unităţii sanitare;
➢ de păstrarea documentelor existente, scrise (schiţe, desene, planuri de situaţii etc) şi cele informatizate;
➢ de păstrarea, completarea periodică a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fişelor sintetice şi a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cărţii tehnice;
➢ urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
➢ controleaza funcţionarea instalatiilor de automatizare, programare, luând după caz măsuri de înlăturare a defectelor;
➢ răspunde de pregătirea instalaţiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice;
➢ răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochişti, personalul spălătoriei şi cel al sterilizării; în cazul în care aceste defecţiuni presupun intervenţia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util;
➢ asigură legatura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;
➢ asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice şi a lucrărilor de intervenţie necesare echipamentelor, astfel ca acestea să poată fi menţinute în stare de funcţionare;
➢ asigură buna funcţionare a centralei telefonice a spitalului şi a reţelei interioare;
➢ coordonează şi asigură buna funcţionare a spălătoriei spitalului, în conformitate cu actele normative care reglementează această activitate;
➢ respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi functionare Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii;
➢ îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

9.5.3.Merceolog:

➢ este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea şi transmiterea comenzilor către furnizorii de produse şi prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabil încheiate;

➢ urmăreşte ca serviciile de reparaţie şi întreţinere să fie prestate conform contractelor încheiate;

➢ este responsabil de achiziţia directă de produse sau servicii, atunci când legislaţia privind achiziţiile publice o permite (studiu de piaţă, notă justificativă de aplicare a achiziţiei, întocmirea contractului, dacă este cazul);

➢ urmăreşte şi arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanţarea de plată;

➢ orice alte sarcini primite de la şeful ierarhic superior, în limita competenţei profesionale;

➢ redactează Programul Anual al Achiziţiilor Publice cu completarea corectă şi legală a tuturor rubricilor;

➢ pe resortul său de activitate prevăzut în fişa postului.

9.5.4. Şefului de depozit (magazionerul)

➢ prezintă Directorului Economic necesarul de aprovizionare cu alimente după un grafic bine stabilit;

➢ primeşte şi receptionează alimentele procurate;

➢ face parte din comisia de întocmire a meniului săptămânal;

➢ operează în fişele de magazie transformarile de alimente pentru conservare în baza procesului verbal întocmit de comisia de resort;

➢ predă compartimentlui financiar contabil decadal situaţii rezumative a alimentelor predate blocului alimentar;

➢ se îngrijeşte de buna depozitare şi conservare a alimentelor;

➢ sortează alimentele pe categorii;

➢ urmăreşte buna funcţionare a agregatelor frigorifice;

➢ restituie prin achizitor ambalajele;

➢ păstrează ordinea şi curăţenia în toate camerele;

➢ se încredinţează dacă paza şi securitatea magaziei este asigurată sesizând directorului financiar contabil pentru a lua mîsuri de remediere;

➢ se ocupă împreună cu achizitorul de aprovizionarea cu alimente;

➢ asistă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;

➢ răspunde pentru lipsurile de bunuri ce le are în gestiunea sa;

➢ respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

➢ conduce primirea, păstrarea şi eliberarea materialelor;

➢ îndeplineşte orice alte sarcini primite din partea conducerii unităţii în limita competenţelor;

➢ respecta regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii;

➢ îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;

➢ îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instructiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;

➢ îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

9.5.5.Arhivar

Arhiva unității este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale (republicare).

- răspunde de arhiva spitalului, păstrarea și ordinea documentelor existente în arhivă;
- să arhiveze sistematic și să verifice materialele date spre arhivare, adică să fie capabil să găsească rapid documentele depuse în arhivă;
- respectă Regulamentul de ordine interioara și Regulamentul de organizare și funcționare;
- responsabilități privind Sistemul de Management al Calității;
- își însușește și respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
- își însușește și respectă Procedurile și Instructiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului;
- își însușește și respectă Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității.

9.6. STRUCTURI AUXIALIARE ÎN SUBORDINEA COMPARTIMENTLUI ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ŞI TRANSPORT

9.6.1. Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de lăcătuș mecanic

- efectuează lucrări de reparații curente la aparatura instalațiilor și utilajului electromecanic, și se asigură de buna funcționare a acestora;
- stabilește și întocmește necesarul de materiale de întreținere ori de câte ori este nevoie;
- asigură buna gospodărire a atelierului și bunurilor încredințate prin inventar;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- execută toate lucrările încredințate pe linie profesională precum și alte activități;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- participă la toate acțiunile repartizate de managerul unității (încărcări, descărcri, săpături, curățenie etc);
- efectueaza montarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din spital;
- participă la planul de aprovizionare cu piese de schimb și materialele necesare pentru toate instalațiile, utilajele gospodărești și aparatele medicale;
- întocmește și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a utilajelor;
- execută orice lucrări încredințate pe linie profesională, precum și alte activități;
- participă la lucrările de întreținere și curățenie din curtea spitalului și zonele verzi;
- respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă;
- respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului;
- are responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității;
- își însușește și respectă standardul SR EN ISO 9001:2015, prevăzut în Manualul Sistemului de Management al Calității ;
- își însușește și respectă Procedurile și Instructiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului;
- își însușește și respectă Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității.

9.6.2. Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de electrician

- răspunde de buna funcționare și conservare a echipamentelor care au ca sursa de energie - curentul electric;
- efectuează lucrări de reparații curente;

➢ verifică zilnic starea instalațiilor electrice și a corpurilor de iluminat din saloane, compartimente, ateliere, cabinete etc;
➢ verifică și menține în stare de funcționare și siguranța a accesului, tablourile electrice;
➢ stabilește cauzele degradării sau distrugerii instalațiilor electrice și a utilajelor și propune măsuri corespunzatoare;
➢ întocmește și respectă graficul privind revizia tehnica a aparaturii din unitate și face propuneri ori de cate ori de câte ori este nevoie de revizia acestora;
➢ stabilește materialul pentru întreținere;
➢ urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor ca membru al comisiei de recepție;
➢ răspunde de gestionarea aparaturii și a obiectelor de inventar, precum și de consumul judicios al materialelor necesare pentru întreținerea aparaturii electrice și instalațiilor de iluminat;
➢ propune casarea mijloacelor fixe a obiectelor de inventar și a instalațiilor electrice care au grad de uzură ce determina casarea lor;
➢ respecta, urmărește modul cum este utilizată energia electrică și participă lunar împreuna cu delegatul distribuitorului de energie electrică la citirea contoarelor;
➢ respectă normele de protecția muncii, securitate și P.S.I.;
➢ aduce la cunoștință magerului orice urgență constatată și face propuneri de remediere a acesteia;
➢ răspunde de buna funcționare, din punct de vedere electric, a centralei termice, spălatoriei, bucătăriei și a stația de pompe;
➢ înlocuiește colegii din structură, ori de câte ori este nevoie;
➢ participă la lucrările de întreținere și curățenie din curtea spitalului și zonele verzi;
➢ răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau de manager;
➢ respectă normele de protecția muncii, securitate și P.S.I.;
➢ răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției;
➢ respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă;
➢ respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului;
➢ responsabilități privind Sistemul de Management al Calității;
➢ își însușește și respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015;
➢ își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului;
➢ își însușește și respectă Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității.

9.7. CENTRALA TERMICĂ

9.7.1. Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de fochist

➢ cunoaște regulile de exploatare a utilajelor deservite;
➢ efectuează lucrări ajutătoare la instalații, curață agregatele de depuneri calcaroase prin montări↔demontări, reglează și întreține aparatele automate pentru protecția motoarelor electrice;
➢ trebuie să cunoască cauzele care pot crea deranjamente în funcționarea instalațiilor și modalitățile de remediere, schema instalației deservite și executarea lucrărilor de reparație necesare;

➢ participă la întocmirea necesarului de materiale şi piese de schimb necesare pentru centrala termică;
➢ urmăreşte efectuarea regulată a analizei apei;
➢ răspunde de curăţenia la locul de muncă şi de bună gospodărire a centralei termice;
➢ consemnează în registrul de tură, data şi ora predarii-preluării schimbului, modul cum au funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora;
➢ nu are voie să părăsească centrala termică pe timpul funcţionării şi nu permite accesul persoanelor străine în centrala termică;
➢ răspunde de gestiunea inventarului din centrala termică şi a materialelor de întreţinere consumate în scopul bunei funcţionari a centralei;
➢ răspunde de paza şi securitatea locului de muncă în orele de serviciu;
➢ respectă normele de protecţia muncii, securitate şi P.S.I.;
➢ răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de şeful ierarhic sau conducătorul instituţiei;
➢ respectă programul de lucru, ordinea şi disciplina la locul de muncă;
➢ respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului;
➢ responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii;
➢ îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

9.7.2. Atribuţiile muncitorului necalificat

➢ efectuează toate lucrarile de întreţinere, curăţenie şi amenajare a zonelor verzi, a aleilor şi curţii spitalului;
➢ execută şi alte lucrări necalificate, cum ar fi: manipularea de materiale în acţiunile de aprovizionare a spitalului (încărcare, descărcare, stivuire, aranjare etc);
➢ are o ţinută corespunzatoare;
➢ respectă normele de igiena, protecţia muncii, P.S.I.;
➢ răspunde de sarcinile pe care le execută;
➢ respectă întocmai programul de lucru, ordinea şi disciplina în unitate;
➢ execută orice alte sarcini primite din partea conducerii unităţii;
➢ are responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii;
➢ îşi însuşeşte şi respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calităţii;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instructiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului;
➢ îşi însuşeşte şi respectă Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

Capitolul XI
COMISII DE SPECIALITATE

10.1. CONSILIUL MEDICAL

10.1.1. Componența

Consiliul medical este constituit în baza art. 186 din Legea nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi este compus din şefii structurilor medicale - secția OG/compartimentele, şefii de laboratoare, farmacistul şef şi are ca preşedinte pe directorul medical.

10.1.2 Atribuțiile Consiliului Medical

➢ evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare în limita bugetului estimat;

➢ face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, întărirea disciplinei economico-financiare;

➢ participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern al spitalului;

➢ desfăşoară activitatea de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul integrat al acestuia;

➢ monitorizează principalii indicatori de performanţă în activitatea medicală;

➢ contribuie la prevenirea şi controlul IAAM;

➢ stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

➢ îmbunătăţeşte standardele clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate pentru creşterea gradului de satisfactie a pacienţilor;

➢ elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale şi serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

➢ înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

➢ monitorizeaza şi evalueaza activitatea medicală desfăţurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;

➢ evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator/compartiment şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

➢ evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

➢ participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

➢ înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

➢ face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

➢ reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

➢ asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
➢ răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
➢ analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc);
➢ participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
➢ stabileşte coordonatele principale privind consumul edicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
➢ supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;
➢ avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
➢ creaza cadrul organizatoric pentru abordarea cazurilor complexe, constituie echipe multidisciplinare privind îngrijirea pacienţilor cu patologii complicate, care necesită îngrijiri medicale complexe.

10.1.3. Procedura de lucru a consiliului medical

Modul de desfăşurare a activităţii Consiliului Medical este reglementat de legislaţia în vigoare în domeniul sanitar.

Activitatea desfăşurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de şedinţă, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre ştiinţă managerului unităţii.

10.2. CONSILIUL ETIC

10.2.1. Componenţa

Se constituie Consiliul Etic conform art.186 din Legea nr.95/2006 cu modificările şi completările apărute, şi este constituit potrivit prevederilor OMS nr.1502/2016. În cadrul unităţilor sanitare publice cu paturi, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar şi institut, consiliul de etică este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

a) 3 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcţional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unităţii sanitare;
d) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

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

Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii şi integrităţii.

În urma derulării procedurii de vot, membri permanenţi sunt desemnaţi candidaţii care au obţinut cel mai mare număr de voturi. Candidaţii situaţi pe poziţiile imediat următoare dobândesc calitatea de membrii supleanţi.

Componenţa nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenţi şi cei supleanţi, se finalizează, pe baza rezultatelor votului şi a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declaraţiilor individuale.

10.2.2. Atribuţiile consiliului de etică sunt următoarele:

➢ promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;

➢ identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;

➢ formulează şi înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

➢ analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

➢ formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii sanitare;

➢ analizează din punct de vedere etic situaţiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situaţia în care un cadru medico-sanitar reclamă o situaţie de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

➢ primeşte, din partea managerului unităţii sanitare, sesizările făcute în vederea soluţionării.

➢ analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient-cadru medicosanitar şi personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia în vigoare;

➢ verifică dacă personalul medico-sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite;

➢ analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputaţii a personalului;

➢ analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;

➢ emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

➢ emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

➢ asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor propuse;

➢ aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

➢ înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiţionare a acordării serviciilor medicale de obţinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;

➢ sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii unităţii sanitare sau de către petent;

➢ aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

➢ redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective;

➢ analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

Consiliul de etică poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

10.2.3. Procedura de lucru

❖ Consiliul de etică se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

❖ Şedinţele sunt conduse de către preşedinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenţi.

❖ Cvorumul şedinţelor se asigură prin prezenţa a cel puţin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv preşedintele de şedinţă.

❖ Prezenţa membrilor la şedinţele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puţin o zi înainte de întrunire. În cazul absenţei unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezenţa membrului supleant respectiv.

❖ Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

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

❖ În situaţia în care speţa supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparţine unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care şi supleantul se găseşte în aceeaşi situaţie de incompatibilitate, acesta se recuzează, speţa fiind soluţionată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

❖ La fiecare şedinţă a consiliului de etică se întocmeşte un proces-verbal care reflectă activitatea desfăşurată şi deciziile luate.

❖ Consiliul de etică asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluţionarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Membrii consiliului depun declaraţia prevăzută în anexa nr. 6. Încălcarea confidenţialităţii de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

❖ Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului în vederea luarii masurilor ce se impun în conformitate cu legislatia în vigoare.

10.3. COMISIA DE PRESCRIERE A MEDICAMENTULUI ŞI FARMACOVIGILENŢĂ

10.3.1. Nominalizarea se face prin decizie managerială

Are următoarea componenţă: director medical, reprezentanti secţie / compartimente, farmacist.

10.3.2 Atribuţiile generale ale comisiei medicamentului sunt următoarele:

➢ stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

➢ stabileşte prioritățile în ceea ce priveşte politica de achiziţii de medicamente/materiale sanitare;

➢ stabileşte necesarul şi prioritățile în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în aceasta privinţă, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical;

➢ stabileşte lista de medicamente de bază obligatorii, medicamente care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secţii, determinată pe raţionalitatea incidenţei cazuisticii generale pentru raţionalizarea şi eficientizarea utilizării lor în practica medicală;

➢ stabileşte lista de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecţionate şi documentate medical;

➢ verifică continuu stocul de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;

➢ verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/materiale sanitare şi analiza lor în funcţie de raportarea lunară a situaţiei financiare;

➢ elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale/când se va impune;

➢ poate solicita rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni şi consumul de materiale sanitare;

➢ poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;

➢ poate analiza oricând necesarul şi oportunitatea achiziţiei de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficienţa utilizării fondurilor publice;

➢ înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziţii publice de medicamente şi materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării şi analizei cazuisticii;

➢ analizează consumul de medicamente pentru toate structurile medicale ale spitalului;

➢ elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare cu respectarea prevederilor legale;

➢ punctele de vedere ale comisiei medicamentului sunt adoptate în strategia de dezvoltare a spitalului.

10.3.3 Atribuţiile specifice ale comisiei medicamentului sunt următoarele:

10.3.3.1 Atribuţii specifice pentru ANTIBIOTERAPIE

➢ elaborează şi implementează, în colaborare cu responsabilul cu CMC, sistemului de calitate privind terapia antimicrobiană la nivelul spitalului;

➢ verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie clinică generală al/a bolnavului cuprinde menţiuni/informaţii care să susţină antibioterapia, inclusiv existenţa antibiogramei care să valideze corectitudinea antibioterapiei efectuate;

➢ este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii terapiei antimicrobiene;

➢ stabileşte politica de antibioterapie a spitalului;

➢ urmăreşte consumul de antibiotice;

➢ urmăreşte fenotipurile de rezistenţă antibacteriană;

➢ stabileşte protocoalele de profilaxie şi terapie antibiotică;

➢ organizează împreună cu compartimentul managementul calităţii misiuni de audit privind consumul de antibiotice;

➢ stabileşte lista de antibiotice, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibilă în farmacia spitalului;

➢ analizează referatele de necesitate trimise conducerii spitalului în vederea aprobării şi avizării lor de către directorul medical şi managerul spitalului;

➢ verifică continuu stocurile de antibiotice, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
➢ recomandă consult de boli infecțioase la pacienții tratați mai mult de 10 zile cu același antibiotic la care starea de sănătate nu se ameliorează în urma terapiei.

10.3.3.1 Atribuții specifice pentru STUPEFIANTE și PSIHOTROPE
➢ trimestrial verifică modul de păstrare a stupefiantelor, evidența, circuitul și existența delegațiilor la personalul care ridică și transportă medicamentele;
➢ conform planificării, prezintă conducerii spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea informări privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefiantelor;
➢ consemnează în procesul-verbal toate constatările făcute și va informa conducerea spitalului despre aceste constatări.

10.4. COMISIA DE TRANSFUZII SI HEMOVIGILENȚA

10.4.1. Comisia de transfuzie și hemovigilența din cadrul spitalului este constituită conform prevederilor Ordin MS nr. 1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unității de transfuzie sanguina din spitale.

10.4.2. Componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital este următoarea:
- medicul coordonator al compartimentului ATI din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- directorul medical;
- reprezentant ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (chirurgie generală, obstetrică ginecologie);
- farmacistul șef din spital;
- un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- directorul financiar contabil.

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

10.5. COMISIA MIXTA DE ANALIZA DRG SI REVALIDAREA CAZURILOR INVALIDATE (ORDIN CNAS NR. 641/2021)

10.5.1. Componența Comisiei de analiza D.R.G. este numită prin decizie internă de către manager.

10.5.2 . Atribuțiile Comisiei de analiză DRG sunt:
➢ analiza corectitudinii codificării în sistem DRG;

- analiza lunară a FO nevalidate de Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate (INMSS) și SIUI;
- analiza în vederea revalidarii cazurile nevalidate, în vederea decontării ulterioare;
- elaborarea de propuneri la CAS pentru revalidarea FO și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri revalidate;
- instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem DRG.;
- îmbunătățește calitatea codificarii în sistem DRG la nivel de secţii;
- urmărește concordanța între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
- evaluează indicele de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical;
- prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

Comisia DRG se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedinţelor Comisiei DRG sunt înaintate spre analiza Consiliului medical și managerului unității.

10.6. COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ŞI GHIDURILOR DE PRACTICĂ ADOPTATE ÎN SPITAL

10.6.1. Componenta: reprezentanți ai secției/compartimentelor medicale din cadrul spitalului, nominalizati prin decizie managerială.

10.6.2. Atribuţii:

- Identificarea afecțiunilor pentru care sunt necesare stabilirea de protoacoale în spital;
- Stabilirea și reevaluarea periodică a protocoalelor și ghidurilor medicale;
- Asigurarea implementării în practică a protocoalelor medicale;
- Controlează periodic aplicarea în practică prin analiza FOCG și a deciziilor diagnostic și terapeutice;
- Colaborează cu şefii de structuri medicale pentru respectarea protocoalelor medicale;
- Se întrunește semestrial.

10.7. COMISIA DE ANALIZĂ A FOILOR DE OBSERVAȚIE

10.7.1. Componență: reprezentanți ai secției/compartimentelor din spital, farmacist, reprezentant CMC, asistent coordonator.

10.7.2. Comisia are ca scop analiza trimestrială foilor de observație, alese aleator după nr.FO, cu selectarea minim a câte 5 pacienți pentru fiecare medic curant.
Se va urmări completare corectă a informațiilor în FO, susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de externare, respectarea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului.
Comisia se întâlnește lunar sau ori de câte ori e nevoie.
Convocarea se face de către secretariat la cererea directorului medical.

10.7.3. După fiecare întâlnire se redactează un raport care va fi adus la cunoștința medicilor secțiilor, directorului medical și managerului spitalului. Sunt propuse măsuri pentru remedierea erorilor.

10.8. COMISIA DE DIAGNOSTIC ŞI INDICAŢIE TERAPEUTICĂ ONCOLOGICĂ

10.8.1. Principalele atribuţii ale comisiei de diagnostic, indicaţie terapeutica şi tratament oncologic sunt:

- decide tratamentul cel mai adegvat pacienţilor oncologici, precum şi planul personalizat de diagnostic şi tratament;
- aprobă tratamentul specific conform protocoalelor terapeutice;
- aprobă iniţierea/continuarea tratamentului, prescrierea, monitorizarea şi decontarea medicamentelor specifice bolilor cornice pentru persoanele asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate, conform legii 95/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă criteriile de eligibilitate, de excludere şi de prioritizare a pacienţilor eligibili în vederea includerii în tratament în conformitate cu protocoalele terapeutice prevăzute în Ordinul MS/CNAS nr. 564/491/2021;
- aprobă iniţierea şi/sau continuarea tratamentelor conform Hotărârii nr. 720 din 9 iulie 2008 republicată, pentru aprobarea Listei cuprinzând denumirile comune internaţionale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiează asiguraţii, cu sau fără contribuţie personală, pe bază de prescripţie medical, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum şi denumirile commune internaţionale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naţionale de sănătate, precum Hotărârilor de Guvern şi Ordinelor MS/CNAS pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări de sănătate şi Ordinelor pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naţionale de sănătate se aplică în fiecare an.

10.8.2. Modul de lucru al comisiei de diagnostic şi indicaţie terapeutică îl constituie cercetarea documentelor medicale cu ultimele rezultate ale examinărilor clinice şi paraclinice (imagistic, biologic şi buletin anatomo-patologic complet) ale acestora şi, la nevoie, examinarea clinică a bolnavilor, pe baza cărora să se poată confirma diagnosticul de cancer şi să se stabilească tratamentul complex ce urmează a se aplică.

Bolnavii examinaţi medical de comisia de diagnostic şi indicaţie terapeutică sunt înregistraţi, în ordinea cronologică a prezentării, în registrul de activitate a comisiei de diagnostic şi indicaţie terapeutică ONC. 3, consemnându-se diagnosticul complet (localizare, stadializare conform Clasificaţiei internaţionale tip histologic), precum şi indicaţia terapeutică în unitatea sanitară în care se va aplica, sub semnătura şi parafa membrilor comisiei.

10.9. COMITETUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI LIMITARE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE

10.9.1. Desemnarea nominală a membrilor comitetului se propune şi se stabileşte de către CD, iar numirea membrilor se stabileşte prin decizia internă a managerului.

10.9.2. Atribuţii comitet:

- organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a IAAM;
- propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a IAAM;
- şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
- elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a IAAM din unitatea sanitară;

- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a IAAM şi a consumului de antibiotice din spital;
- organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii IAAM;
- organizează activitatea CPCIAAM pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a IAAM al unităţii;
- propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de IAAM;
- elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
- întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia IAAM şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a IAAM;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a IAAM din structurile medicale şi centralizează datele în registrul de monitorizare a IAAM al unităţii;
- raportează la Direcţia de Sănătate Publică Judeţeană IAAM ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
- organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiei OG şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
- supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
- dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
- întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi

activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centrul regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

10.9.3 Comisia se va întruni ori de câte ori este necesar dar nu mai puţin de odată pe trimestru.

10.10. COMISIA DE MONITORIZARE A CONTROLULUI MANAGERIAL INTERN

10.10.1. Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională;
- supune aprobării conducătorului Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea, programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției;
- urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de căte ori este nevoie;
- monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial;
- primeşte, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situațiile deosebite observate şi la acțiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- evaluează şi avizează procedurile operaționale şi procedurile de sistem elaborate în cadrul instituției;
- prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

10.11. COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

10.11.1. Atribuţii :

- aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;
- urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a

îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă desemnat analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate în parte şi întocmeşte instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate a muncii fiecărui sector de activitate în parte.

10.11.2. Modul de lucru al Comitetului de securitate şi sănătate în muncă este urmatorul:

- se va întruni cel puţin odată pe trimestru şi ori de câte ori este necesar;
- ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabileşte de către preşedinte, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor şi este transmisa membrilor comitetului de securitate şi sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de munca cu cel puţin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului;
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi;
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilită;
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toţi membrii comitetului care va fi prezentat spre viză managerului spitalului;
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii,o copie a procesului verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă va afişa la loc vizibil copii ale procesului verbal încheiat.

10.12. COMITETUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

10.12.1 Comisia de prevenire a situațiilor de urgență, constituită conform Ord. M.I. nr. 1995/1160/18.12.2005, pregătește, organizează și conduce activitățile referitoare la prevenirea, pregătirea, protecția, limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor pe teritoriul spitalului.

Acțiunea se desfășoară în concordanță cu celelalte măsuri din acest domeniu în cadrul sistemului teritorial în strânsă colaborare cu factorii de răspundere stabiliti prin actele normative în vigoare.

Componența comisiei se stabilește prin Decizie data de managerul spitalului.

10.13. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, a Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public s-a constituit Comisia de analiză a deceselor intraspitaliceşti.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se numeste prin decizie internă a managerului.

Membrii comisiei sunt medicii coordonatori de sectie/compartimente, asistentul şef pentru obstetrică-ginecologie chirurgie generală, neonatologie, A.T.I.

Scopul principal al activităţii comisiei este verificarea concordanţei între diagnosticele clinice şi anatomopatologice.

10.13.1. Atribuţiile comisiei de analiză a deceselor sunt:

- analizează periodic, odată pe lună sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului;
- evidenţiază gradul de concordanţă diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare şi final (anatomo-patologic) având ca scop creşterea gradului de concordanţă diagnostică;
- analizează şi cercetează calitatea serviciilor şi îngrijirilor medicale acordate pacientului, până la deces;
- solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- în situaţia în care se constată că decesul a survenit ca urmare acţiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare.

Comisia funcţionează pe baza de regulament aprobat.

Capitolul XII
CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale se desfăşoară într-un cadru organizat, ca obligaţie permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar, făcând parte din obligaţiile profesionale ale personalului şi este înscrisă în fişa postului fiecarui salariat.

Circuitele funcţionale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare şi să impiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecţiilor.

Principalele circuite funcţionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului;
- circuitul personalului medico-sanitar, voluntarilor şi elevilor practicanti circuitul şi regimul vizitatorilor şi însoţitorilor;
- circuitul instrumentarului şi a diferitelor materiale utilizate în practica medicala aseptică;
- circuitul blocurilor operatorii;
- circuitul alimentelor;
- circuitul lenjeriei;
- circuitul deşeurilor.

11.1.CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spaţiile destinate serviciului de internare, de spitalizare şi externare.

Serviciul de internare cuprinde camera de gardă şi spaţiul necesar prelucrării sanitare.

Camera de gardă se găseşte la parterul spitalului într-o clădire special amenajată, dotată la nivel de CPU şi care comunică cu clădirea spitalului printr-un hol de trecere.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spaţiul de dezechipare, baie, garderobă pentru depozitarea echipamentului bolnavului şi este dotat cu materiale dezinfectante.

Spaţiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internări făcându-se cu evitarea încrucişării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară) pentru care există program şi cale de acces separată.

Compartimentul de nou-născuţi are 8 paturi şi asigură efectuarea serviciilor medicale pentru nou-născuţii prin cezariană şi nou-născuţii normoponderali .

Secţia de obstetrică-ginecologie funcţioneaza la etj.I şi II al clădirii, saloanele fiind repartizate astfel:

- la etj. I se regăsesc saloanele pentru ginecopate , un izolator ;
- la etj. II se regăsesc saloane în regim roomingin şi izolator pentru lauze cu potential septic;

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spaţiu/pat, luminozitate, instalaţii sanitare).

Sunt asigurate spaţii pentru activităţiile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratamente şi pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreţinere, substanţe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secţie se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curăţenia şi dezinfectia spaţiilor din unitatea noastră se realizează conform graficului zilnic orar pentru curăţenie şi dezinfecţie, prevăzut în prezentul ROF.

Dezinfecţia aeromicroflorei se realizează:

- zilnic în sălile de operaţii şi ori de câte ori este nevoie;

- ❖ odată pe săptămână în camera de gardă;
- ❖ săli de tratament şi pansament zilnic şi ori de câte ori este nevoie;
- ❖ în saloane de câte ori este posibil, dar nu mai târziu de o săptămână în secţia nou-născuţi, două săptămâni în secţiile chirurgicale şi o lună în secţiile medicale.

Pacienţii internaţi în spital au libertatea de deplasare nerestricţionată temporal, excepţie făcând perioadele de vizite medicale, precum şi orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

11.2.CIRCUITUL PERSONALULUI

Circuitul personalului este important în prevenirea IAAM, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire).

Este interzis accesul în sălile de operaţii şi salile de naştere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenţie, cu excepţia tatălui care poate asista la naşterea naturală, cu acordul scris al mamei, după echipare corespunzătoare.

În mod similar este interzis accesul altui personal, decât cel desemnat în acest sens, în blocul alimentar, staţia de sterilizare şi alte zone (ex.: staţia de oxigen, centrala termică) considerate „zone cu acces restricţionat". Execţie fac de exemplu: echipele de control şi echipele tehnice care asigură reparaţiile sau mentenaţa echipamentelor, a incintei.

Circuitul personalului implică şi elementele fundamentale de igienă individuală şi colectivă care constau în:

-starea de sănătate;

-purtarea corectă a echipamentului de protecţie - igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor)

Supravegherea starii de sănătate a personalului este obligatorie şi permanentă şi constă în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare şi periodice;
- obligativitatea declarării prompte medicului şef de secţie a oricărei boli infecţioase/infectocontagioase identificată sau declarată a personalului;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu izolarea în spitalul de boli infecţioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.

Portul echipamentului de protecţie pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie.

De asemenea personalul sanitar trebuie sa aibă unghiile tăiate scurt şi să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spălarea mâinilor cu apa şi săpun este obligatorie şi se face cel puţin 20-30 de secunde în urmatoarele situaţii:

- ❖ la intrarea în serviciu şi la părăsirea locului de muncă - la intrarea şi iesirea din salon, cabinet
- ❖ după folosirea toaletei;
- ❖ după folosirea batistei;
- ❖ după scoaterea măştilor folosite în saloane;
- ❖ înainte de prepararea alimentelor;
- ❖ înainte de administrarea alimentelor şi medicamentelor fiecarui bolnav;
- ❖ după colectarea lenjeriei murdare;
- ❖ înainte de examinarea pacienţilor - nou-născutului, sugarului şi altor bolnavi

Spălarea mâinilor cu apa şi săpun şi curăţarea mâinilor cu ajutorul unei soluţii dezinfectante pe bază de alcool, este obligatorie şi se face cel puţin 20-30 de secunde în urmatoarele situaţii:

❖ înainte şi după recoltarea de produse biologice după manipularea bolnavilor septici;

❖ înainte şi după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncţie, schimbarea de pansamente, clisme etc, după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;

❖ înainte şi după diverse tratamente.

Pe lângă spălarea şi dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea manuşilor sterile pentru fiecare bolnav la tuşeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubaţie.

Pentru intervenţiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfecţia mâinilor şi portul mănuşilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează şi la aplicarea de catetere venoase şi arteriale, asistenţa la naştere.

11.3.CIRCUITUL VIZITATORILOR ŞI ÎNSOŢITORILOR

Circuitul vizitatorilor şi însoţitorilor este foarte important de precizat şi respectat deoarece aceştia reprezintă pentru spital, respectiv pacienţi/personal un potenţial epidemiologic crescut prin frecvenţa purtătorilor de germeni necunoscuţi şi prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin RI sau ROF.

În situaţii epidemiologice deosebite, interdicţia este generală pentru perioade bine determinate şi se face la recomandarea DSP Ilfov.

Este indicat să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor şi returnarea celor contraindicate.

Circuitul însoţitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor.

Circulaţia însoţitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

Sectoarele şi zonele interzise accesului vizitatorilor şi însoţitorilor sunt urmatoarele: bloc operator, săli naşteri, ATI (acces limitat), sterilizare centrală, bloc alimentar, spălătorie, obstetrică şi neonatologie (acces limitat).

11.4. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului şi a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile şi cele utilizate.

Pentru buna funcţionare, în statia centrala de sterilizare există:

- spaţiu de primire materiale, sala aparatelor;
- spaţiu de depozitare sterile;
- spaţiu de predare.

Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secţiilor, de către asistenta medicală.

Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate.

Orice utilizator este obligat să ţină evidenţa tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică. Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat şi concentratia de lucru;
- data şi ora preparării soluţiei de lucru;
- ora începerii fiecarei proceduri de sterilizare;
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;
- numele şi semnătura persoanei care a efectuat procedura.

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanţe.

În Registrul de evidenţă a sterilizării se notează:

- ❖ data;
- ❖ conţinutul pachetelor din şarja şi numărul lor;
- ❖ temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
- ❖ ora de începere şi de încheiere a ciclului;
- ❖ rezultatele indicatorilor fizico-chimici;
- ❖ semnătura persoanei responsabile;
- ❖ se ataşează diagrama ciclului de sterilizare;
- ❖ rezultatele testelor biologice se găsesc în caietul de autocontrol de la CPCAAM.

Pentru evaluarea eficacităţii sterilizării se face:

- ❖ zilnic, verificarea calităţii penetrării aburului, înainte de efectuarea primei sterilizării, cu ajutorul testului Bowie& Dick;
- ❖ săptămânal indicatorii biologici cu Bacillus stearothermophyllus;
- ❖ indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare casoletă, cutii sau pachetele ambalate în hârtie specială.

11.5.CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

În blocul operator există spaţiu destinat pentru operaţiile aseptice şi spaţiu pentru cele septice.

Sălile de operaţii sunt dotate cu sala de spălare chirurgicală şi de îmbracare a echipamentului steril, un spaţiu de colectare şi spălare a instrumentarului utilizat.

Sălile de operaţie se curaţă şi se dezinfectează după fiecare operaţie, în fiecare dimineaţă se realizează dezinfecţia aeromicroflorei şi ori de câte ori este nevoie. Dezinfecţia ciclică se face săptămânal.

ETAPELE ACCESULUI în *BLOCUL OPERATOR*:

- ❖ dezinfecţia igienică a mâinilor;
- ❖ instalarea măştii chirurgicale care se poartă pe toata durata activităţii în blocul operator;
- ❖ echiparea cu echipament de filtru, inclusiv mască, bonetă, încălţăminte, pe toată durata activităţii în blocul operator – se poartă echipament-obligatoriu (bluza şi pantaloni), nu halat;
- ❖ pentru intervenţii, echipa operatorie îşi igienizează mâinile conform procedurii şi se echipează pentru sală (mănuşi, halat);
- ❖ la ieşirea din blocul operator, personalul se schimbă de echipamentul de filtru, în echipament de spital;
- ❖ accesul în blocul operator este strict limitat la echipa operatorie, pacienţi, personal tehnic, la nevoie;
- ❖ ferestrele şi uşile în salile de operaţie se ţin închise;
- ❖ deplasările în interiorul sălii de operaţie, în timpul intervenţiei, sunt limitate;

11.6. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuţie şi transport al mâncării preparate, servirea mesei la bolnavi.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masa şi distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru şi grafic de temperatură şi grafic de dezinfecţie.

Transportul mâncarii preparate, de la locul de pregătire la oficiu, se face în marmide, cu liftul, numai între orele alocate, stabilite împreună cu CPCIAAM.

ATENTIE!

Se va folosi liftul pentru transportul mâncării prepatate, doar conform programului stabilit pentru utilizarea alternativă a liftului, program afişat vizibil la/în lift.

O atenţie deosebită se acordă alimentaţiei naturale, artificiale şi rehidratării perorale a copilului mic.

Actul alaptării trebuie supravegheat de către asistenta medicală, în vederea respectării de către mama a următoarelor reguli de igienă:

- spălarea mâinilor şi sânilor cu apă călduţă şi săpun, clătirea şi ştergerea sânilor şi mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte şi după alăptare;
- portul echipamentului de protecţie (bluza de alăptare);
- portul măştilor sterile este obligatoriu.

11.7.CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate şi depozitarea acesteia în secţie, colectarea lenjeriei murdare şi transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii se transporta cu pubela, cu liftul, numai între orele alocate, stabilite împreună cu CPCIAAM.

ATENTIE!

Se va folosi liftul pentru transportul de lenjerie, doar conform programului stabilit pentru utilizarea alternativă a liftului, program afişat vizibil la/în lift.

Pubela se curaţă şi se dezinfectează cu soluţii dezinfectante.

Scop:

- evitarea contaminării mediului extern cu agenţi patogeni proveniţi de la pacienţi;
- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.

Pubelele sunt prevăzute cu sac de nylon în interior şi etichetate corespunzătaore (lenjerie curată şi lenjerie murdară).

Sacii se vor umple doar 1/3 din volum şi se transporta închişi etanş.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare, atingerea de lenjerie curată).

Lenjeria provenită de la pacienţii cu diverse afecţiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripţionează şi se anunţă spălătoria.

Se interzice numărarea şi sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secţiei.

Obligatoriu se folosesc mănusi şi mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spaţii special amenajate care vor fi periodic curatate şi dezinfectate.

Pentru nou-născuţi, lenjeria de pat şi de corp este sterilizată precum şi inventarul moale (cearceafuri, câmpuri, echipament de protecţie) utilizat pentru intervenţiile chirurgicale şi asistenta la naştere.

Periodic, se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPLIAAM .

11.8.CIRCUITUL DEŞEURILOR

Circuitul deşeurilor include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru

evitarea contaminării mediului extern, prin asigurarea unei colectări şi evacuări corespunzătoare a acestora.

Generalităţi: se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deşeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unităţile sanitare.

Reziduri nepericuloase sunt toate deşeurile menajere, ca şi acele deşeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

Reziduri periculoase sunt deşeurile solide şi lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi etc.), obiecte tăietoare-înţepătoare (ace, lame de bisturiu etc.), resturi anatomo-patologice.

Colectarea deşeurilor:

Deşeurile nepericuloase se colectează la locul de producere, în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălţimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet şi în exterior recipientul, în momentul folosirii.

După umplere se ridică partea exterioară, se răsuceşte şi se face nod.

Pungile pline cu deşeuri se adună de la locul de producere (saloane, săli de pansamente, săli de tratamente, camera de gardă, compartimentri etc), în saci negrii.

Deşeurile periculoase se colectează astfel:

- ❖ cele infecţioase lichide şi solide în cutii galbene cu sac în interior;
- ❖ cele tăietoare-înţepătoare în cutii galbene din plastic;
- ❖ după umplere recipientele se închid ermetic;
- ❖ cele anatomo-patologice se colecteaza în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roşie.

Transportul deşeurilor:

Toate deşeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului şi se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deşeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecţioase a spitalului şi se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deşeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă şi securitate în scopul protejerii personalului şi populaţiei generale .

Transportul deşeurilor periculoase în încinta unităţii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienţilor şi vizitatorilor.

Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală şi se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descarcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deşeurilor infecţioase.

Locul de depozitare temporară a deşeurilor infecţioase este prevăzut cu dispoziţiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deşeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depăşească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unităţii.

Capitolul XIII
RASPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII SI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

Răspunderea civilă a unităţii

Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea răspunde civil, prin reprezentanţii săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic sau tratament, în situaţia în care acestea sunt consecinţa:

- infecţiilor asociate asistenţei medicale, cu excepţia cazului când se dovedeşte o cauza externa ce nu a putut fi controlată de către instituţie;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor şi aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispoziţivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi sanitare, după expirarea perioadei de garanţie sau a termenului de valabilitate a acestora după caz;
- nerespectării reglementărilor interne ale unităţii furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptarii de echipamente şi dispoziţive medicale, materiale sanitare, substanţe medicamentoase şi sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzuta de lege, precum şi subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiunii, atunci când acestea sunt cauza directa sau indirectă a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practicată.

Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligaţia obţinerii autorizaţiei de practică medicală, eliberată de autoritaţile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însuşite, precum şi a asigurării de răspundere civilă, pentru greşeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ şi neglijenţa, imprudenţa sau cunoştiinţe medicale insuficiente în exercitarea profesiunii, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenţie, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidenţialitatea, consimţământul informat şi obligaţivitatea acordării asistenţei medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte limitele competenţei, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară.

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

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporţional cu gradul de vinovăţie al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele şi prejudiciile produse în exercitarea profesiunii:

- când acestea se datorează condiţiilor de lucru, dotării insuficiente sau neadecvate cu echipament de diagnostic şi tratament, infecţiilor asociate asistenţei medicale, efectelor

adverse, complicaţiilor şi riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigaţie şi tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicale şi sanitare folosite;

- când acţionează cu bună-credinţă în situaţii de urgenţă, cu respectarea competenţei acordate sau cu depăşirea competenței în situații prevăzute de protocoalele și procedurile interne.

Capitolul XIV
PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea, în derularea activităţii de bază, desfăşoară şi activităţi specifice programelor naţionale de sănătate, prevăzute de legislaţia naţională privind aprobarea şi desfăşurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligaţii alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinaţiei aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea şi buna desfăşurare a activităţilor medicale din cadrul programelor şi subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă şi la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate şi M.S.;
- răspund de modul de organizare a contabilităţii, a evidenţelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinaţiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum şi de exactitatea şi realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate şi M.S.;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti şi de organizarea evidenţelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram şi pe paragrafele şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât şi în execuţie;
- alte atribuţii şi responsabilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/subprograme nationale de sanatate sunt numiţi prin decizie de către managerul unităţii, pentru fiecare program sau subprogram.

Aceştia răspund pentru neexecutarea întocmai şi la timp a responsabiltăţilor pe care le au în derularea programelor naţionale de sănătate.

Coordonatorii programelor naţionale de sănătate publică, desemnaţi prin decizia managerului, au următoarele obligaţii cu privire la monitorizarea activităţilor cuprinse în cadrul acestora:

- organizează evidenţa nominală a beneficiarilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate publică, pe bază de setului minim de date prevăzut la art. 20 lit. c), cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- dispun măsurile necesare aplicării metodologiei de program/subprogram, în vederea realizării activităţilor prevăzute în acesta;
- monitorizează modul de implementare a programelor naţionale de sănătate publică pe care le coordonează;
- răspund de desfăşurarea activităţilor prevăzute în cadrul programelor/subprogramelor naţionale de sănătate publică, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- monitorizează consumurile şi stocurile de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale şi altele asemenea care se acordă în cadrul programelor naţionale de sănătate publică pe care le coordonează, informează conducerea unităţii de specialitate care implementează programul/subprogramul asupra termenului estimat de epuizare a stocurilor şi propun măsurile necesare pentru reîntregirea acestora;
- asigură îndrumarea personalului desemnat pentru întocmirea raportările prevăzute la

art. 20 lit. s) şi participă la realizarea acestora; răspunde de realizarea raportărilor la corecte, complete şi la termenele stabilite a datelor către D.S.P., precum şi de realitatea şi exactitatea acestora;

- întocmeasc raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care să îl transmită conducerii instituției până la data de 07 a lunii următoare celei pentru care raportează; raportul de activitate cuprinde: stadiul realizării activităților prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportat la costurile medii la nivel național prevăzute în prezentul ordin, cu precizarea cauzelor depășirii sau, după caz, nerealizării indicatorilor de eficiență, precum și a impactului nerealizării acestora, probleme și disfuncționalități întâmpinate în realizarea activităților, propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a programelor naționale de sănătate publică;
- ia măsurile necesare astfel încât serviciile medicale furnizate în baza contractului să se încadreze din punct de vedere al calității în normele privind calitatea serviciilor medicale, elaborate în condițiile legii;
- răspund de respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea metodologiilor, protocoalelor de diagnostic şi tratament în cadrul programelor/subprogramelor naţionale de sănătate publică;
- informeze constant conducerea unității sanitare cu privire la disfuncționalitățile identificate în derularea programelor naționale de sănătate publică și să propună măsuri de soluționare a acestora;
- orice alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare.

Capitolul XV
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI PASTRAREA CONFIDENTIALITATII ACESTORA

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE pentru îndeplinirea cerințelor minime de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal, se impun următoarele reguli aplicabile tuturor salariaților din cadrul Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea:

- prelucrarea datelor se realizează numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- utilizatorii (angajații) care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora, conform angajamentului de confidențialitate;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau suspecte, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să patrundă în sistem viruși informatici, ce pot afecta bazele de date existente;
- se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
- utilizatorii (angajații/salariații) sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile în care sunt amplasate calculatoare trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- ecranele calculatoarelor vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de persoane neautorizate/vizitatori;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestuia;
- încălcarea dispozițiilor prevăzute la punctul 1-9, vor duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau la sancționarea disciplinară a salariatului;
- salariații vor lua la cunoștință, prin semnarea unei note de informare, cu privire la colectarea, procesarea și utilizarea, de către spital, în temeiul regulamentărilor GDPR, a datelor cu caracter personal, pe perioada derulării contractelor individuale de muncă, prelucrare ce se va efectua pentru întocmirea dosarului de personal, înscrierea în Registrul de Evidență a Salariaților (REVISAL), întocmirea fișelor de SSM și PSI și întocmirea borderourilor/ordinelor de plata/dispozițiilor de plată/alte documente impuse de bănci/trezorerie/caserie. Prelucrarea este valabilă pe întreaga perioadă a contractului individual de muncă/colectiv de muncă cu excepția datelor înscrise în statele de plată, care se pastrează pentru o durată de 50 ani conform legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Avand în vedere evoluția domeniului IT, destinat furnizării de aplicații informatice în scopul digitalizării serviciilor prestate, ca urmare a derulării contractelor în care spitalul este parte, operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal implică transferul datelor către alte instituții/societăți (bănci, ITM, ANAF) în scopul ducerii la îndeplinire a obiectului contractului în care spitalul este parte. Aceasta prelucrare se efectuează în conformitate cu prevederile legale

Spitalul poate să transfere, în temeiul legii, datele cu caracter personal ale salariaților, în temeiul legii și în situația în care respectiva prelucrare prin transfer este impusă de către autoritățile statului, respectând strict reglementările legale în vigoare sau este ca efect al punerii în aplicare a hotărârilor/sentințelor judecătorești definitive și/sau a altor organisme investite de statul român cu putere decizională.

Datele cu caracter personal menționate anterior sunt prelucrate strict pe perioada necesară pentru aducerea la îndeplinire a scopurilor de prelucrare. Ulterior, fie la data încetării relației de colaborare, fie la data ducerii la îndeplinire a scopului de prelucrare a datelor cu caracter personal, acestea vor fi arhivate în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Potrivit dispozițiilor legale aplicabile, spitalul are obligația legală de a asigura acuratețea datelor cu caracter personal prelucrate. Salariatul este obligat să informeze spitalul despre orice schimbare intervenită asupra datelor sale cu caracter personal.

În activitatea sa, personalul unității sanitare va respecta Regulametul (UE) nr. 679/2016, respectiv reglementările GDPR:

- este interzisă filmarea sau fotografierea persoanelor (salariați, pacienți, aparținători) și documentelor ce conțin date confidențiale sau date cu caracter personal;
- fotografierea sau filmarea pacienților în centrul de tratament, în cazul în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora, dar cu informarea prealabilă a acestora ;
- este interzisă înregistrarea audio a persoanelor (salariați, pacienți, aparținători);
- toți utilizatorii (angajații) aplicațiilor informatice instalate în cadrul unității sanitare, au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați, constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a prevederilor legale și a celor de ordine interioară, se vor lua imediat măsuri disciplinare;
- este interzisă accesarea bazelor de date ale spitalului și copierea și/sau fumizarea/dezvăluirea de informații personale, medicale și specifice activității spitalului, cu excepția obligațiilor de serviciu, a activităților necesare protejării datelor/arhivării/prelucrării statistice sau, în cazul solicitărilor externe, cu aprobarea scrisă a managerului;
- este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații legate de activitatea spitalului și în special a celor care privesc pacienții.

Capitolul XVI
FINANȚAREA SPITALULUI

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

Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, care reprezintă sursa principală a veniturilor, se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanții Ministerului Sănătății precum și ai casei de asigurări de sănătate, care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele. Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu case de asigurări de sănătate private sau alte entități interesate în acest domeniu.

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

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
b) de la bugetul propriu al județului;
c) de la bugetele locale.

De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate;
b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
f) activități specifice unității;
g) activități didactice și de cercetare;
h) alte cheltuieli curente și de capital.

Consiliul județean participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unității, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație cu bugetele locale.

Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;
b) legate;
c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate private sau operatori economici;

f) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

g) servicii medicale furnizate la cererea unor terţi;

h) servicii de asistenţă medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienţilor sau prin contract cu CASJ Ilfov;

i) contracte de cercetare şi alte surse;

j) alte surse, conform legii.

Organizarea activităţii se face în baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unităţii cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Elaborarea bugetului propriu de venituri şi cheltuieli se face pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar şi a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale structurilor spitalului.

Realizarea veniturilor şi fundamentarea cheltuielilor se asigură în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare.

Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor structurilor spitalului în conformitate cu prevederile legale.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului se repartizează pe secţiile şi compartimentele din structura, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se urmăreşte pe secţii şi compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager şi medicii şefi ai secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului.

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează trimestrial Consiliului Judeţean Ilfov şi lunar Ministerului Sănătăţii.

În cazul existenţei unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidenţiate separat, stabilindu-se posibilităţile şi intervalul în care vor fi lichidate, în condiţiile legii.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Capitolul XVII
DISPOZIŢII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomiţând formulele şi saluturile de politeţe, atât faţă de pacienţi cât şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora.

Toţi salariaţii spitalului precum şi personalul ce asigură paza şi curăţenia (care pot fi angajaţi ai unor firme de prestări de servicii), vor acţiona într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor şi dispozitivelor cu care îşi desfăşoara activitate) cu preponderenţă în perioadele destinate odihnei pacienţilor. Atât medicii cât şi personalul cu pregătire medie şi auxiliară, se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o manieră care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se doreşte sau se urmăreşte o remunerare a actului medical şi de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obţinut pe statul de plată. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc activităţile unităţilor sanitare şi a personalului din aceste unităţi.

Regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate, le cer.

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se aplică tuturor angajaţilor, indiferent de gradul profesional, forma şi durata contractului de muncă, precum şi personalului din alte unităţi sanitare cu care spitalul are încheiate contracte de colaborare, pacienţilor care se adresează cabinetelor din ambulatoriul de specialitate, firmelor care asigură diverse servicii instituţiei.

Nerespectarea dispoziţiilor legale în vigoare şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă, sau după caz, penală a persoanelor vinovate, conform Codului Muncii şi a reglementărilor legale în vigoare.

Însuşirea prezentului Regulament este obligatorie pentru întregul personal şi se va realiza în cadrul întâlnirilor cu tot personalul, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către şeful secţiei/compartimentelor în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălcările dispoziţiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unităţii aplicându-se sancţiuni conform normelor legale în vigoare.

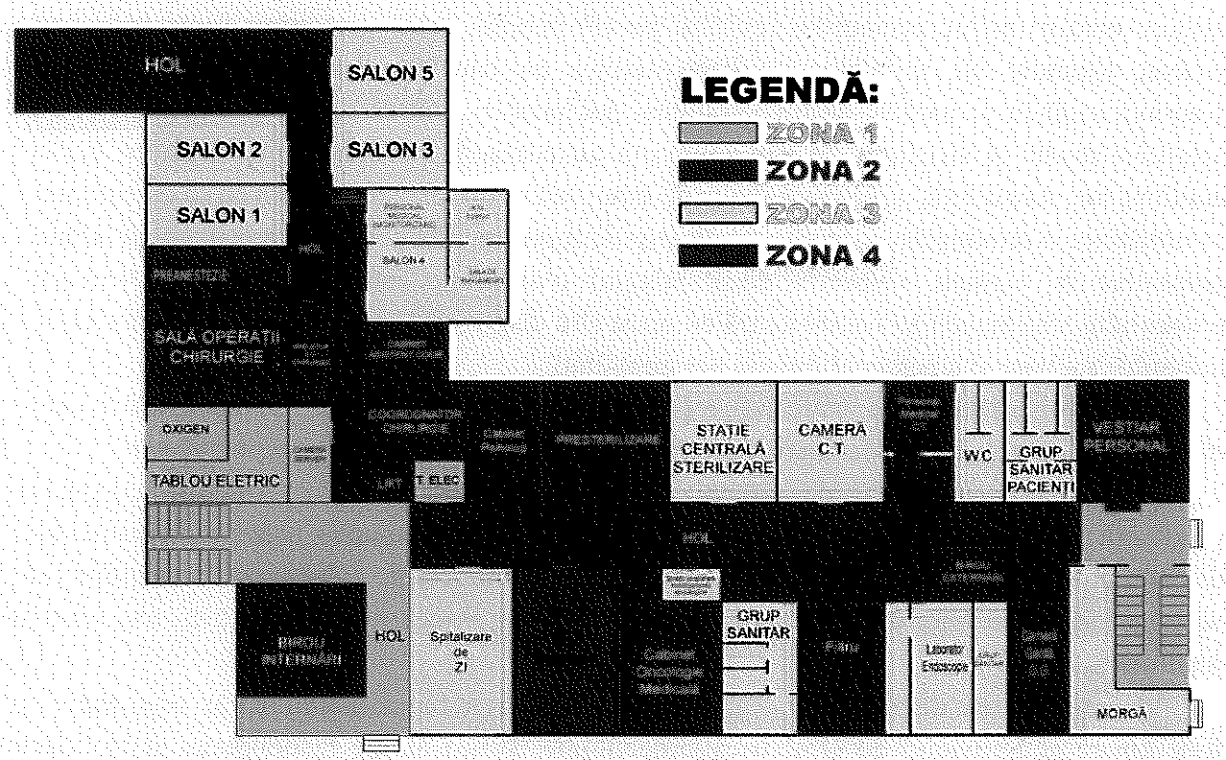
APROBAT
MANAGER,
Florentina RUDEANU

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Alexandru MATEI

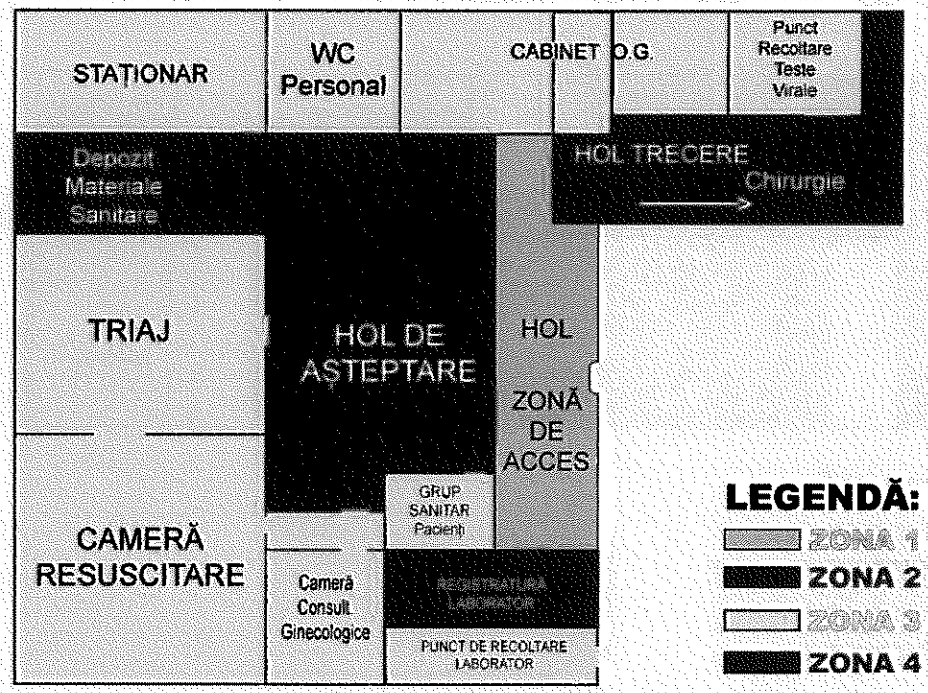
DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Ec. Mariana SANDU

ZONE CU RISC CRESCUT SI RISC EPIDEMIOLOGIC

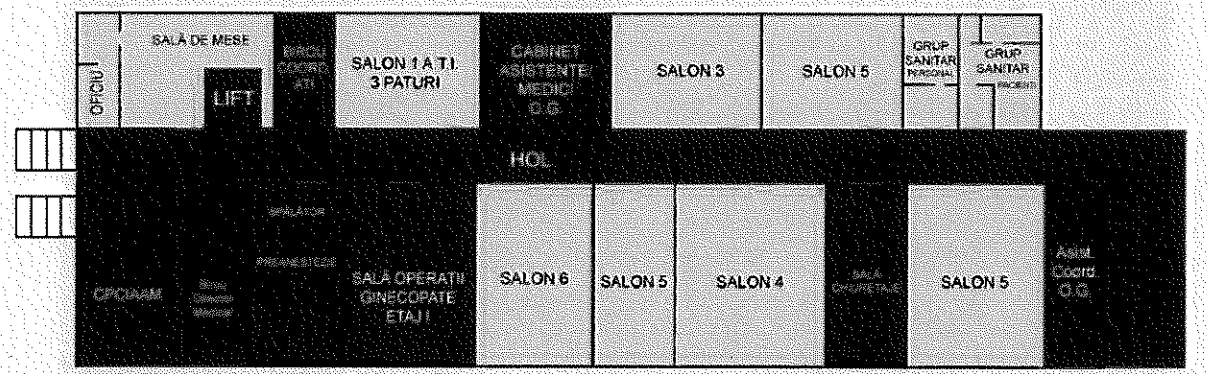
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
HARTA ZONELOR DE RISC - PARTER



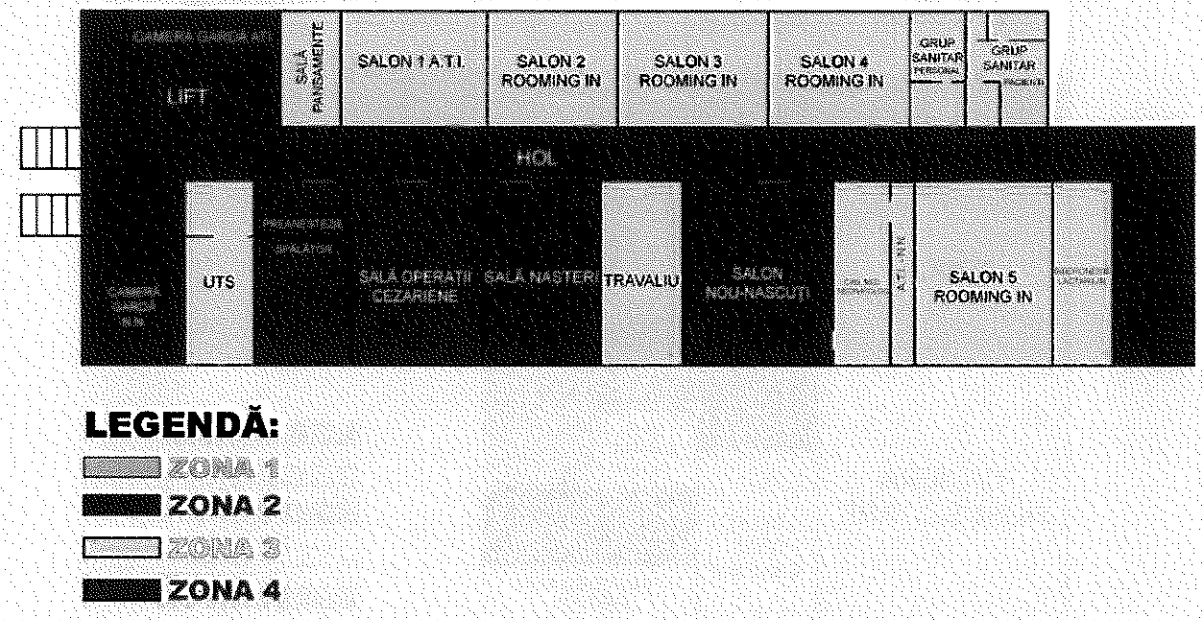
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
HARTA ZONELOR DE RISC – CAMERA DE GARDĂ



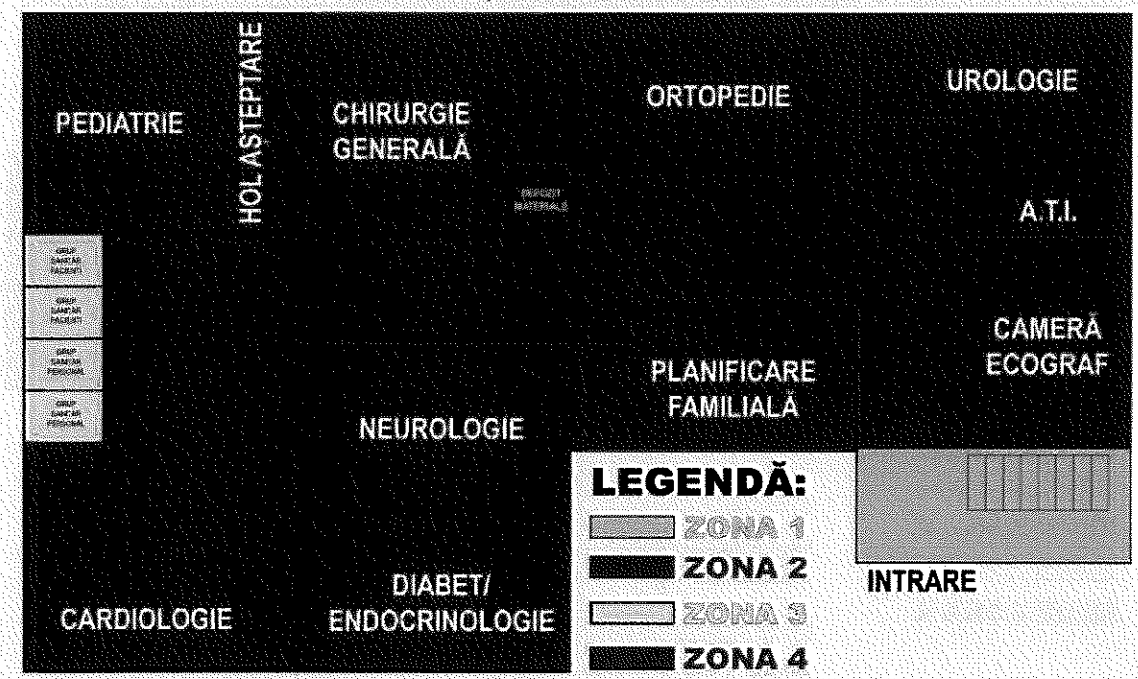
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
HARTA ZONELOR DE RISC – ETAJ 1



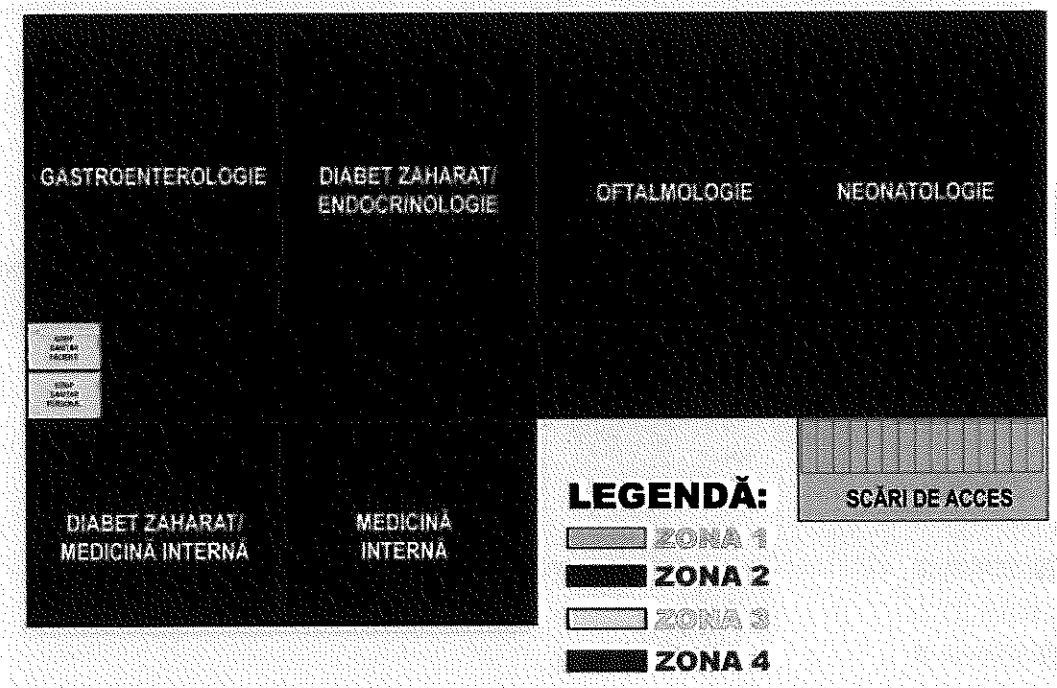
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
HARTA ZONELOR DE RISC – ETAJ 1I



SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
HARTA ZONELOR DE RISC – AMBULATORIU INTEGRAT
PARTER



SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
HARTA ZONELOR DE RISC – AMBULATORIU INTEGRAT
ETAJ 1

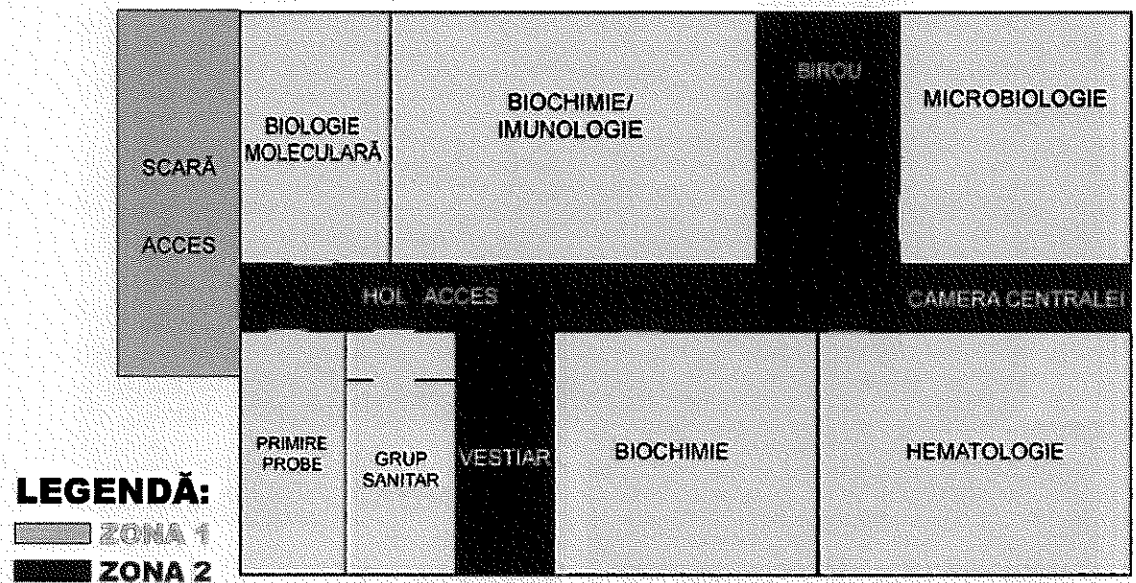


SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
HARTA ZONELOR DE RISC – CABINET O.G.



LEGENDĂ:
ZONA 1
ZONA 2
ZONA 3
ZONA 4

SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
HARTA ZONELOR DE RISC – LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE



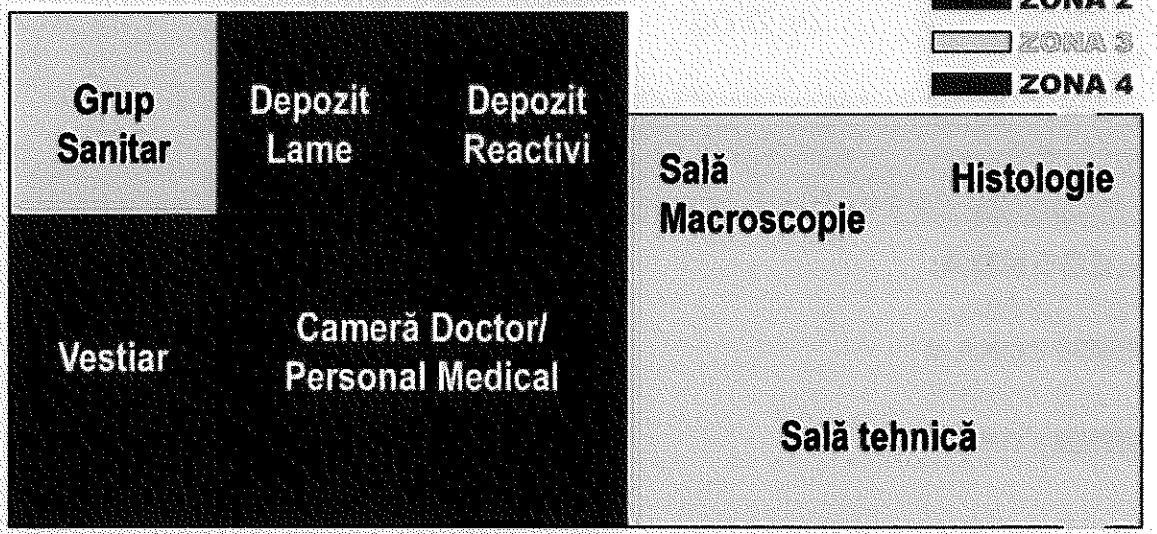
LEGENDĂ:

- ZONA 1
- ZONA 2
- ZONA 3
- ZONA 4

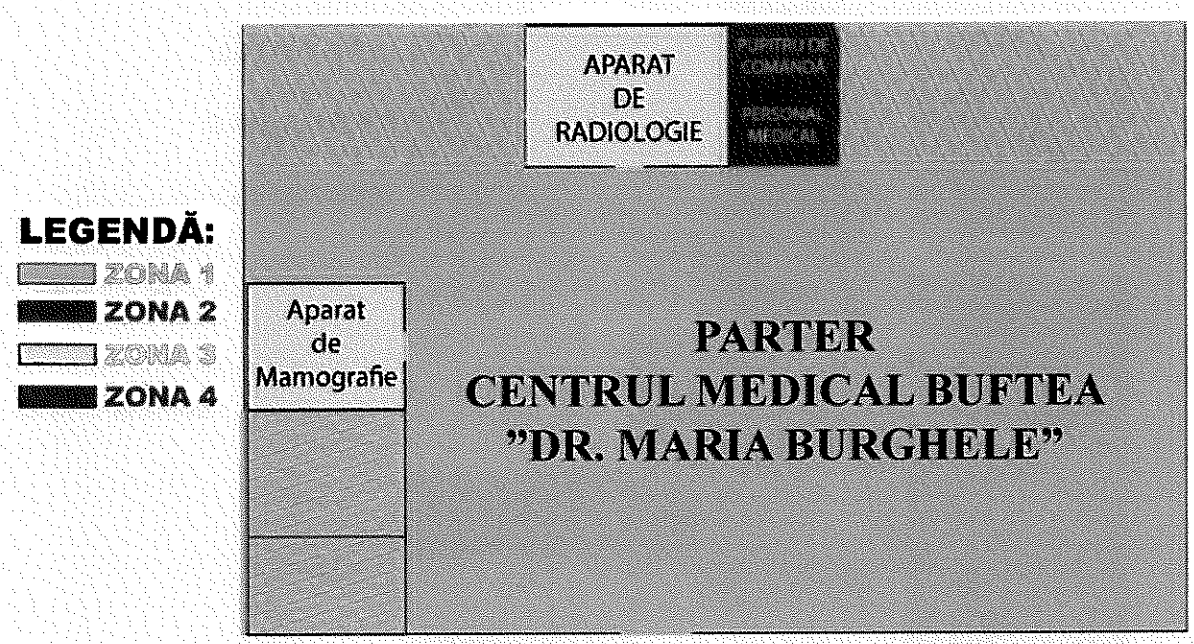
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
HARTA ZONELOR DE RISC – ANATOMIE PATOLOGICĂ

LEGENDĂ:

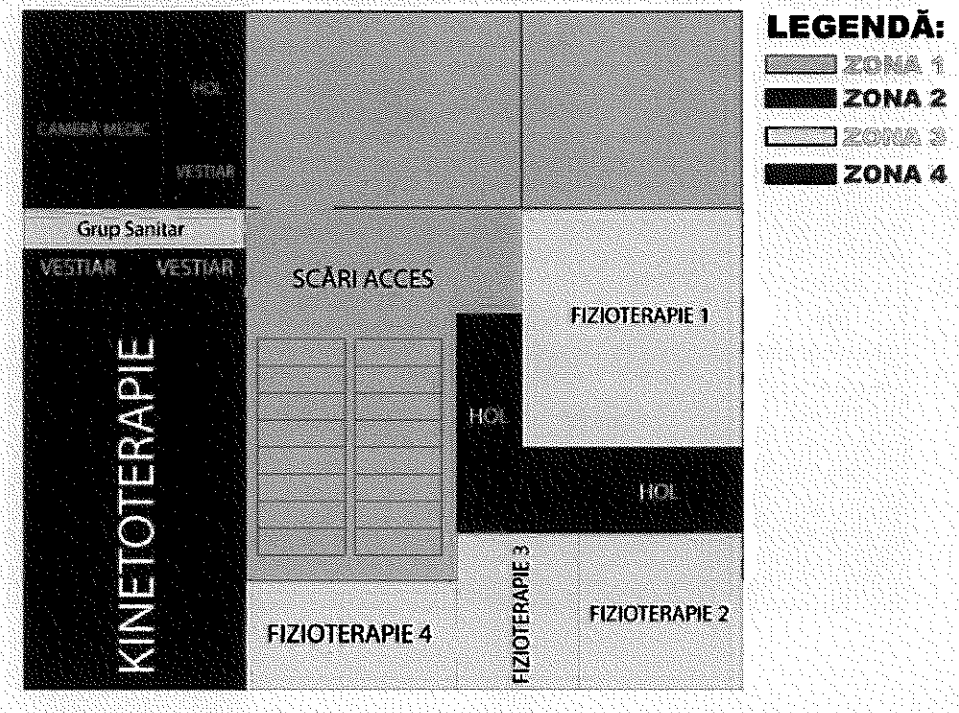
- ZONA 1
- ZONA 2
- ZONA 3
- ZONA 4



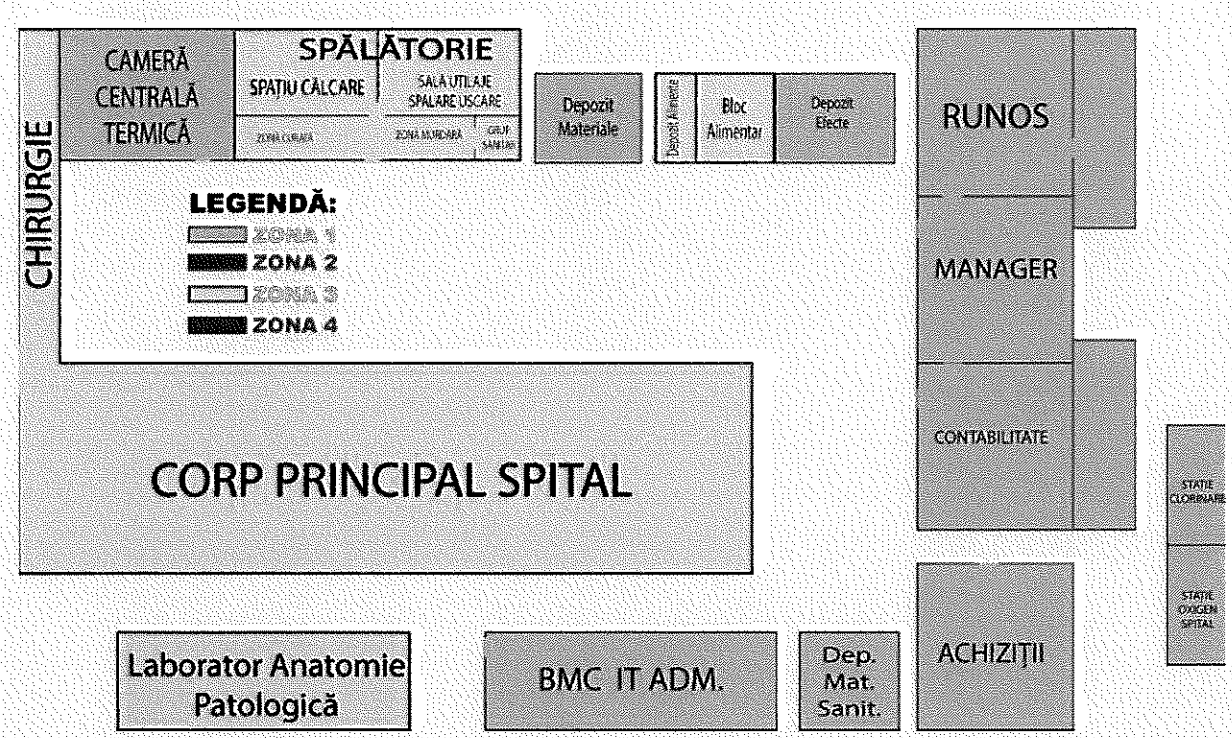
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
HARTA ZONELOR DE RISC – LABORATOR DE RADIOLOGIE



SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
HARTA ZONELOR DE RISC – R.M.F.B.



SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
HARTA ZONELOR DE RISC – SPAȚII ANEXE
(CENTRALA TERMICĂ, SPĂLĂTORIE, SPAȚII ADMINISTRATIVE, BIROURI)



CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro

SPITALUL O.G. BUFTEA
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

Nr. 9.898/18.11.2024

Către: Consiliul Județean Ilfov
Sediu: Strada Doctor Ernest Juvara 3, București
În atenția: Domnului Președinte al Consiliului Județean Ilfov-Hubert Petru Ștefan THUMA
Referitor: Aprobare Structură Organizatorică, Organigramă, Stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare

24-34485-CJIF Consiliul Judetean Ilfov 19.11.2024

Stimate domnule Președinte,

Având în vedere:

- Fundamentarea Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 6.971/02.08.2024, respectiv adresa nr. 8.618/30.09.2024, înregistrată la registratura Ministerului Sănătății cu nr. DPSS 4.759/01.10.2024, respectiv nr. 4.759/04.10.2024;
- Notificarea privind asistența medicală de specialitate de sănătate publică nr. 990/23.07.2024;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 6/28.06.2024 privind aprobarea introducerii unei noi specialități de Ortopedie pediatrică în cadrul Ambulatoriului integrat al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 4.1/30.04.2024 privind aprobarea introducerii unor noi specialități în cadrul Ambulatoriului integrat al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Avizul Ministerului Sănătății-Cabinet Ministru pentru modificarea de structură nr. AR16593/08.10.2024 prin care s-a avizat modificarea structurii organizatorice a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, după cum urmează:
    1. În cadrul Ambulatoriului integrat se înființează cabinet în specialitățile: Hematologie, Pneumologie, ORL și Ortopedie pediatrică;
    2. Se completează structura organizatorică a spitalului cu un serviciu de îngrijiri medicale la domiciliu;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 10/29.10.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigrama și Statul de funcții ale SPOG Buftea;
- Hotărârea Comitetului Director al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 10.1/29.10.2024 privind aprobarea Structurii organizatorice a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- în conformitate cu prevederile art. 172, alin.7 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Vă rugăm să aprobați modificarea Structurii organizatorice, Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea.

Anexăm în acest sens:

- Nota de fundamentare;
- Aviz MS;
- Hotărârea CA nr. 10/29.10.2024;
- Hotărârea CD nr. 10.1/29.10.2024;
- Referate compartimente de specialitate;
- ROF;
- Organigramă;
- Stat de funcții/stat de personal.

Cu stimă,

Manager,

Florentina Mirela RUDEANU

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Str. Cristian Popișteanu nr. 1-3,
sector 1, București
Tel. 021.30.72.623

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea
INTRARE/IEȘIRE Nr. 8845
Ziua 09 Luna 10 Anul 2024

www.ms.ro
dmss@ms.ro

Nr. DPSS 4759/09.10.2024

Către: SPITALUL DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE BUFTEA
Str. Studioului nr.5, Buftea, Jud. Ilfov
Email: *office@spitalbuftea.ro*
Doamnei manager Florentina Rudeanu

De la: DIRECȚIA PERSONAL ȘI STRUCTURI SANITARE
Director Alina Gabriela Carabulea

Privind: Aviz pentru modificare de structură nr. AR 16593/08.10.2024

Prin prezenta, vă comunicăm Avizul pentru modificarea de structură nr. AR 16593/08.10.2024 emis de conducerea Ministerului Sănătății pentru Spitalul de Obstetrică - Ginecologie Buftea.

Cu stimă,

DIRECTOR,
Alina Gabriela CARABULEA

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
CABINET MINISTRU

Str. Cristian Popișteanu nr. 1-3,
sector 1, București
Tel. 021.30.72.690

www.ms.ro

AVIZ PENTRU MODIFICARE DE STRUCTURĂ

Nr. ...AR 16593/08.10.2024

În conformitate cu atribuțiile Ministerului Sănătății prevăzute la art. 4 alin.(1) pct. 36 din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.172 alin.(7) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Urmare adresei Consiliului Județean Ilfov nr. 23639/09.08.2024, înregistată la Ministerul Sănătății sub nr. AR 13785/Reg.1/18725/DPSS 4759/20.08.2024, a solicitării Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea nr. 6971/02.08.2024, completată cu adresa nr. 8618/30.09.2024, înregistrată la Ministerul Sănătății sub nr. DPSS 4759/01.10.2024 și adresa înregistrată înregistrată la Ministerul Sănătății sub nr. 4759/04.10.2024,

Având în vedere Notificarea privind asistență de specialitate nr.990/23.07.2024 și Autorizația de funcționare pentru servicii de îngrijiri la domiciliu nr.24/29.07.2024 emise de Direcția de Sănătate Publică a Județului Ilfov,

Se avizează modificarea structurii organizatorice a Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea, după cum urmează:

1. **În cadrul ambulatoriului integrat se înființează cabinete în specialitățile: hematologie, pneumologie, ORL și ortopedie pediatrică.**
2. **Se completează structura organizatorică a spitalului cu un Serviciu de îngrijiri medicale la domiciliu.**

Modificarea structurii organizatorice ce face obiectul prezentului aviz urmează a fi aprobată, în conformitate cu prevederile art.172 alin.(7) din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările de structură organizatorică vor intra în vigoare la momentul eliberării autorizației sanitare de funcționare de către Direcția de Sănătate Publică Ilfov, care se acordă în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Modificările de structură intervenite în perioada 2020-2023, precum și suplimentarea numărului total de paturi de spitalizare continuă au fost aprobate de către Direcția de Sănătate Publică Ilfov, prin Avizul nr. 2828/06.04.2020, Avizul nr. 8750/30.06.2022, Avizul nr. 4406/20.04.2023, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 44/2022 privind stabilirea unor măsuri în cadrul sistemului de sănătate, precum și pentru interpretarea, modificarea și completarea unor acte normative, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 168/2022

Str. Cristian Popișteanu nr. 1-3,
sector 1, București
Tel. 021.30.72.690

www.ms.ro

privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea modificarea și completarea unor acte normative și a Hotărârii Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 20/2023 privind constatarea încetării stării de risc epidemiologic și biologic generate de pandemia de COVID-19 și a aplicabilității art. 1 din Hotărârea Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 36 din 21.07.2020.

Direcția de Sănătate Publică Ilfov și Casa de Asigurări de Sănătate Ilfov se vor asigura de respectarea prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 2.526 din 14 mai 2024 privind aprobarea detalierii pe județe și pentru municipiul București a numărului total de paturi din unitățile sanitare publice și private pentru care casele de asigurări de sănătate pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale spitalicești, în regim de spitalizare continuă, pentru anul 2024.

Acest aviz conține 2 (două) pagini și este valabil pe perioada în care nu se face o altă modificare în structura organizatorică.

MINISTRUL SĂNĂTĂȚII

Prof. Univ. Dr. Alexandru RAFILA

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL O.G. BUFTEA
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

HOTĂRÂREA COMITETULUI DIRECTOR
NR. 10.1 din 29 octombrie 2024
privind aprobarea Structurii organizatorice, Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare al Spitalului de Obstetrică Ginecologie

Având în vedere :

- Expunerea de motive a doamnei Florentina Mirela RUDEANU, managerul Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Fundamentarea Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 6.971/02.08.2024, respectiv adresa nr. 8.618/30.09.2024, înregistrată la registratura Ministerului Sănătății cu nr. DPSS 4.759/01.10.2024, respectiv nr. 4.759/04.10.2024;
- Notificarea privind asistența medicală de specialitate de sănătate publică nr. 990/23.07.2024;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 6/28.06.2024 privind aprobarea introducerii unei noi specialități de Ortopedie pediatrică în cadrul Ambulatoriului integrat al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 4.1/30.04.2024 privind aprobarea introducerii unor noi specialități în cadrul Ambulatoriului integrat al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Avizul Ministerului Sănătății-Cabinet Ministru pentru modificarea de structură nr. AR16593/08.10.2024 prin care s-a avizat modificarea structurii organizatorice a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- prevederile art. 172, alin.7 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor legale ale art. 1 din Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 181 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Comitetul Director al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă modificarea Structurii organizatorice a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, prevăzută în Anexa nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modificarea Organigramei Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, conform Anexei nr. 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă modificarea Statului de funcții a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, conform Anexei nr. 3 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, conform Anexei nr. 4 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică Consiliului de administrație, prin grija managerului Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea .

MANAGER-Florentina Mirela RUDEANU_____

DIRECTOR MEDICAL-Dr. Alexandru MATEI_____ DR. M OBSTET

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL-Mariana SANDL_____

JUDEȚUL ILFOV * SANITAS UNIUNEA SINDICALĂ

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro

SPITALUL O.G. BUFTEA
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

Anexa nr. 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ PROPUSĂ:

Nr	Denumire structură medicală - secție/compartiment/cabinet/laborator	Număr paturi
1	Secția obstetrică-ginecologie din care compartimentul de oncoginecologie, compartiment de medicină materno-fetală	37 5 4
2	Compartiment neonatologie (din care 3 paturi TI neonatologie)	13
3	Compartiment chirurgie generală	9
4	Compartiment urologie	5
5	Compartiment Anestezie și Terapie Intensivă	6
	Total paturi spitalizare continuă	**70**
1	Camera de gardă	
2	Spitalizare de zi	15
3	Farmacie cu circuit închis	
4	Bloc operator	
5	Unitatea de transfuzii sanguine	
6	Sterilizare	
7	Laborator de analize medicale - laborator clinic	
8	Laborator radiologie și imagistică medicală	
9	Laborator endoscopie digestivă	
10	Serviciu de anatomie patologică - Laborator de anatomie patologică și prosectură	
11	Compartiment de supraveghere, prevenire, limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	
12	Compartiment de evaluare și statistică medicală	
13	Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	
14	Cabinet de oncologie medicală	
15	Cabinet planificare familială	
AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE DE SPECIALITATE		
1	Cabinet Medicină Internă	
2	Cabinet Pediatrie	
3	Cabinet Obstetrică Ginecologie	
4	Cabinet Chirurgie generală	
5	Cabinet Cardiologie	
6	Cabinet Neurologie	
7	Cabinet Urologie	
8	Cabinet Endocrinologie	
9	Cabinet Ortopedie și traumatologie	
10	Cabinet Gastroenterologie	

11	Cabinet recuperare medicală, medicină fizică și balneologie (RMFB) + bază de tratament
12	Cabinet Neonatologie
13	Cabinet ATI - consulturi preanstezice
14	Cabinet oftalmologie
15	***Cabinet hematologie****
16	***Cabinet pneumologie*****
17	***Cabinet ORL*****
18	***Cabinet ortopedie pediatrică******
19	***Serviciu de îngrijiri medicale la domiciliu*******
20	***Aparat funcțional***

**va funcționa în același cabinet cu Neurologia, în contratură*
***va funcționa în același cabinet cu ATI-consulturi preanestezice, în contratură*
***va funcționa în același cabinet cu Urologia, în contratură*
****va funcționa în același cabinet cu Ortopedia pediatrică, în contratură*
*****va funcționa în același cabinet cu ORL, în contratură*
******dispeceratul va funcționa în spațiu dedicat de la parterul spitalului*

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro

SPITALUL O.G. BUFTEA
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea
INTRARE / IEȘIRE Nr. 9438
Ziua 29 Luna 10 Anul 2024

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea noii structuri organizatorice a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea

Având în vedere:

- Avizul Ministerului Sănătății – Cabinet Ministru nr AR 16593/08.10.2024 pentru modificarea de structură a spitalului prin care se avizează modificarea structurii organizatorice a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea după cum urmează:
  1. În cadrul ambulatoriului integrat se înființează cabinete în specialitățile: hematologie, pneumologie, ORL și ortopedie pediatrică ;
  2. Se completează structura organizatorică a spitalului cu un Serviciu de Îngrijiri Medicale la Domiciliu;
- Hotărârea Consiliului de Administrație a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 6/28.05.2024 privind aprobarea introducerii unei noi specialități de ortopedie pediatrică în cadrul Ambulatoriului integrat al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Hotărârea CA nr 41/30.04.2024 privind aprobarea introducerii unor noi specialități în cadrul Ambulatoriului integrat al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 111/27.04.2023 privind aprobarea modificării structurii organizatorice și a statutului de funcții al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Autorizația sanitară de funcționare nr.105/22.04.2024

și ținând cont de dispozițiile Legii nr. 95 / 2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății, art.172 alin (7) - " Structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirilor pentru spitalele publice din reţeaua proprie a altor ministere şi instituţii publice cu reţea sanitară proprie se aprobă prin ordin al ministrului, respectiv prin act administrativ al conducătorului instituţiei, la propunerea managerului spitalului, cu avizul Ministerului Sănătății sau al direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului sănătății.",

este necesară aprobarea de către Consiliul de Administrație a noii structuri modificate, ANEXATE, în vederea aprobării acesteia de către Consiliul Județean Ilfov.

Manager

Florentina RUDEANU

JUDEȚUL ILFOV * SANITAS * UNIUNEA

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE BUFTEA

Nr	Denumire structură medicală – secție/compartiment/cabinet/laborator	Număr paturi
1	Secția obstetrică-ginecologie din care compartimentul de oncoginecologie, compartiment de medicină materno-fetală	37 5 4
2	Compartiment neonatologie (din care 3 paturi TI neonatologie)	13
3	Compartiment chirurgie generală	9
4	Compartiment urologie	5
5	Compartiment Anestezie și Terapie Intensivă	6
	Total paturi spitalizare continuă	**70**
1	Camera de gardă	
2	Spitalizare de zi	15
3	Farmacie cu circuit închis	
4	Bloc operator	
5	Unitatea de transfuzii sanguine	
6	Sterilizare	
7	Laborator de analize medicale – laborator clinic	
8	Laborator radiologie și imagistică medicală	
9	Laborator endoscopie digestivă	
10	Serviciu de anatomie patologică – Laborator de anatomie patologică și prosectură	
11	Compartiment de supraveghere, prevenire, limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	
12	Compartiment de evaluare și statistică medicală	
13	Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	
14	Cabinet de oncologie medicală	
15	Cabinet planificare familială	
AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE DE SPECIALITATE		
1	Cabinet Medicină Internă	
2	Cabinet Pediatrie	
3	Cabinet Obstetrică Ginecologie	
4	Cabinet Chirurgie generală	
5	Cabinet Cardiologie	
6	Cabinet Neurologie	
7	Cabinet Urologie	
8	Cabinet Endocrinologie	
9	Cabinet Ortopedie și traumatologie	
10	Cabinet Gastroenterologie	
11	Cabinet recuperare medicală, medicină fizică și balneologie (RMFB) + bază de tratament	
12	Cabinet Neonatologie	
13	Cabinet ATI – consulturi preanstezice	
14	Cabinet oftalmologie	
15	***Cabinet hematologie****	
16	***Cabinet pneumologie*****	
17	***Cabinet ORL*****	
18	***Cabinet ortopedie pediatrică******	
19	***Serviciu de îngrijiri medicale la domiciliu*******	
20	***Aparat funcțional***	

**va funcționa în același cabinet cu Neurologia, în contratură*
***va funcționa în același cabinet cu ATI-consulturi preanestezice, în contratură*
****va funcționa în același cabinet cu Ortopedia pediatrică, în contratură*
*****va funcționa în același cabinet cu ORL, în contratură*
******dispeceratul va funcționa în spațiu dedicat de la parterul spitalului*

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro

SPITALUL O.G. BUFTEA
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea
INTRARE Nr. 9434
IEȘIRE
Ziua 29 Luna 10 Anul 2024

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

- Având în vedere avizul Ministerului Sănătății - Cabinet ministru nr. AR 16593/08.10.2024 pentru modificarea de structură a spitalului;
- Luând în considerare:
  - referatul compartimentului CPCIAAM nr.9102/22.10.2024 cu privire la normarea personalului de curățenie;
  - referatul directorului medical nr. 9176/22.10.2024 cu privire la necesitatea funcționării unor cabinete de specialitate în două ture pentru acoperirea cererii de servicii medicale;
  - referatul coordonatorului compartimentului ATI nr. 9212/24.10.2024 cu privire la necesitatea normării de personal conform OMS 2500/3009 pentru clasificarea III;
  - referatul compartimentului RUNOS nr. 9115 / 22.10.2024 privind necesitatea transformării unor posturi ca urmare a susținerii și promovării examenului de primariat, precum și a îndeplinirii condițiilor de promovare conform legii nr. 153/2017;
  - HG nr. 1336/2022;
  - OMS nr. 1479/2011.

devine necesară modificarea Statutului de funcții, a Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și aprobarea noii structuri avizate de Ministerul Sănătății, având în vedere că în Hotărârea CA nr. 4.1/30.04.2024, Hotărârea CA nr. 6/28.06.2024, Hotărârea CD nr. 4.4/30.04.2024 și Hotărârea CD nr. 6.0/28.06.2024 a fost aprobată structura care includea și specialitatea de chirurgie plastică, astfel:

Statul de funcții și Organigrama

Față de Statul de funcții și organigrama aprobate prin HCJ nr. 32/29.02.2024 intervin următoarele modificări:

- la **poziția 83** Stat de funcții și Stat de personal, postul de **medic specialist urologie** se transformă în post de **medic primar urolog** ca urmare a promovării examenului de primariat (**poziția 80** în Stat de funcții aprobat prin HCJ nr 32/29.02.2024);
- la **poziția 214** Stat de funcții, postul de **medic specialist diabet zaharat, nutriție și boli metabolice** se transformă în post de **medic primar diabet zaharat, nutriție și boli metabolice** (**poziția 205** în Statul de funcții precedent);

- la **poziția 229** Stat de funcții, postul de **medic specialist pediatrie** se transformă în post de **medic primar**, aceeași specialitate, ca urmare a promovării examenului de primariat (**poziția 220** în Statul de funcții precedent);
- la **poziția 230** Stat de funcții, postul de **medic specialist pediatrie** se transformă în post de **medic primar**, aceeași specialitate, ca urmare a promovării examenului de primariat (**poziția 221** în Statul de funcții precedent);
- la **poziția 187** Stat de funcții, postul de **registrator medical debutant** se transformă în post de **registrator medical**, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de promovare - OMS 1470/2011 (**poziția 178** în Statul de funcții precedent);

Pentru specialitățile nou avizate în structura spitalului (aviz Ministerul Sănătății - Cabinet Ministru nr AR 16593/09.10.2024 pentru modificare de structură) se înființează următoarele posturi medico-sanitare:

- 1 post medic specialist hematologie poziția 265 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de hematologie poziția 266 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist pneumologie poziția 267 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de pneumologie poziția 268 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist ORL poziția 269 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de pneumologie poziția 270 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist ortopedie pediatrică poziția 251 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de ortopedie pediatrică poziția 252 Stat de funcții.

Pentru structura Serviciul de Îngrijiri Medicale la Domiciliu se înființează:

- 5 posturi, din care 4 posturi asistent medical, pozițiile 295, 296, 297, 298 Stat de funcții;
- 1 post fizioterapeut, poziția 299 Stat de funcții.

Pentru respectarea prevederilor OMS nr.1500/2009 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de ATI din unitățile sanitare precum și ale OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea UTS din spitale, se înființează 5 posturi de personal medico-sanitare, după cum urmează:

- 1 post medic primar ATI, poziția 96 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist hematologie, poziția 95 Stat de funcții;
- 2 posturi asistent medical, poziția 107 și 108 Stat de funcții;
- 1 post registrator medical, poziția 109 Stat de funcții.

În conformitate cu prevederile OMS 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească precum și pentru modificarea și completarea OMS nr.1778/2006 se înființează următoarele posturi pentru:

a. compartimentul neonatologie (anexa 1, pct.5)
- 3 posturi asistent medical, poziția stat de funcții nr. 58, 59, 60

b. Personal auxiliar (anexa 1.C, pct.III, lit.a OMS 1224/2010)

Facem precizarea că toate modificările propuse din statul de funcții s-au realizat cu încadrarea bugetului de venituri și cheltuieli.

MANAGER
Florentina RUDEANU

Director financiar-contabil
Mariana SANDU

Întocmit
RUNOS
Filofteia ENESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021 351 5295 | spitalbuftea.ro

SPITALUL O.G. BUFTEA
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbuftea.contabilitate@yahoo.com

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea
INTRARE/IEȘIRE Nr. 9343
Ziua 25 Luna 10 Anul 2024

REFERAT DE NECESITATE

privind înființarea unor posturi de medic și asistent medical în structurile spitalului

Având în vedere :

OMS nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească,

OMS nr 39/2008 privind reorganizarea Ambulatoriului de specialitate al spitalului,

Vă rog să aprobați înființarea unor posturi de medic și asistent medical în cadrul cabinetelor de oftalmologie și urologie din Ambulatoriul integrat al spitalului precum și în cadrul compartimentului de neonatologie, ținând cont de următoarele:

Specialitățile de urologie, respectiv oftalmologie, sunt înființate în 2019, respectiv 2023, prima specialitate oferind servicii integrate în ambulatoriu, spitalizare de zi, spitalizare continuă, iar pentru specialitatea oftalmologie sunt contractate cu CASJ Ilfov servicii ambulatorii (clinice) și de spitalizare de zi.

Cei 2 medici angajați în specialitatea urologie, au program de lucru de 7 ore/zi (07.00-14.00 / 08.00-15.00) pentru a asigura atât funcționarea cabinetului cât și a compartimentului de urologie.

Această normare de personal nu poate acoperi funcționarea cabinetului de urologie în 2 ture (program 08.00-20.00), așa cum funcționează ca regulă, celelalte cabinete.

Astfel, conform OMS 39/2008, *"în vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se desfășoară, de regulă, în două ture"*.

Tot într-o singură tură, funcționează și cabinetul de oftalmologie, cabinet intrat în structură în anul 2023, a cărui dotare a dus la o creștere foarte mare a adresabilității la această specialitate.

Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie
394	298	443	386	408	810

Această adresabilitate duce la depășirea numărului de cazuri decontate de CASJ Ilfov, astfel că, în fiecare lună, această specialitate are cazuri nedecontate pe motiv că "serviciu/consultația depășește numărul maxim admis de servicii/consultații aferent programului de lucru.

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro

SPITALUL O.G. BUFTEA
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

COMP.RUNOS

Nr. 9115/22.10.2024

Se aproba,

Manager
Florentina Rudeanu

REFERAT

Subsemnata Enescu Filofteia referent IA comp.RUNOS vă rog să analizati și să decideți promovarea urmatorilor medici din medici specialisti in medici primari ca urmare a sustinerii si promovarii examenul de primariat dupa cum urmeaza:

-dr.Paun Alexandru Andrei-medic specialist urologie gr 3, a promovat examenul de medic primar urologie confirmat cu Ordinul MS nr.4454/03.09.2024(stat de personal poz 83)

-dr.Vasile Staticescu Georgiana -medic specialist diabet zaharat,nutritie si boli metabolice gr.2,a promovat examenul de medic primar diabet zaharat,nutritie si boli metabolice confirmata cu Ordinul MS nr. 4454/03.09.2024(stat de personal poz 216)

-dr.Pitran Ana Maria-medic specialist pediatrie gr.3 a promovat examenul de medic primar pediatrie confirmat cu Ordinul MS nr.4454/03.09.2024(stat de personal poz 231)

-dr Branescu Irina- medic specialist pediatrie gr.4 a promovat examenul de medic primar pediatrie confirmat cu Ordinul MS nr.4454/03.09.2024(stat de personal poz 232)

Deasemenea,propun promovarea unor categorii de personal care indeplinesc conditiile de promovare conform Legii nr.153/2017; HG nr.1336/2022 OMS nr.1470/2011 cu modificarile si completarile ulterioare:

-Dinca Magdalena Alice-asistent medical debutant -cab chirurgie gen.program dirijat camera de garda(stat de personal poz 248)

-Mihai Mariana Elena-asistent medical debutant cab.pediatrie(stat de personal poz 235)

-Miron Cristina Andreea-asistent medical debutant cab.oncologie medicala(stat de personal poz 224)

-Iakab Marian Octavian-registrator medical deb.-serviciul de anatomie patologica(stat de personal poz 188)

In acest sens este necesar si modificarea statului de personal/functii intrucat nu exista posturi vacante pe care urmeazasa fie incadrat personalul nominalizat mai sus.

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL O.G. BUFTEA
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com
C.P.C.I.A.A.M.
COMPARTIMENT RUNOS

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea
INTRARE Nr. 9102
IEȘIRE
Ziua 22 Luna 10 Anul 2024

APROBAT,
MANAGER,
Florentina Mirela RUDEANU

REFERAT

Având în vedere:

• Anexa 1 - Normative de personal pentru asistență medicală spitalicească, lit. C) Personal auxiliar sanitar, punctul III. a) Îngrijitori pentru curățenie, din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

• Ghidul privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile de asistență medicală al Institutului de Sănătate Publică București, Secția de epidemiologie a bolilor transmisibile unde, la pagina 18 se menționează "întreținerea, curățenia și dezinfecția suprafețelor verticale" (pereți);

• Planul de curățenie al C.P.C.I.A.A.M. aprobat în ședința Comitetului Director din luna ianuarie 2024 în care se prevede:

➢ Curățenia curentă se realizează zilnic, de 2-3 ori pe zi, în funcție de zona de risc și cuprinde suprafața orizontală și suprafața verticală, până la 1,5m;

➢ Curățenia generală se realizează săptămânal și cuprinde suprafețele verticale în integralitatea lor, inclusiv tavanul încăperii.

Ținând cont că normarea cu personal auxiliar pentru curățenie se realizează la metru pătrat (1 post la 250-300m^2), vă rog să aveți în vedere:

• Normarea de personal auxiliar de curățenie pentru suprafețe calculată astfel:
L x l + (L x 1,8mh) x 2 + (l x 1,8m) x 2 *

* s-a ales o înălțime medie de 1,8m, ținând cont de următoarele aspecte:

➢ Înălțimea este de 3,20m la parter, etajul 1 și etajul 2, cu excepția Compartimentului Chirurgie, unde majoritatea spațiilor au înălțimea de 3,80m;

➢ Curățenia generală se efectuează săptămânal, ceea ce înseamnă că pereții pe toată înălțimea + tavanul nu intră în atribuțiile zilnice ale personalului de curățenie.

Exemplu:

Hol etajul 2: L = 24,38m, l = 1,57m

Suprafață zilnică de curățenie:

L x l + [L x h(1,5m)] x 2 + [l x h(1,5m)] x 2 = 24,38m x 1,57m + (24,38m x 1,5m) x 2 + (1,57m x 1,5m) x 2 = 38,28m + 73,14m + 4,71m = 116,13m^2/zilnic x 2/3 ori/zi = 232,26m^2

Suprafață curățenie generală 1/7 zile:

(L x l) x 2 + [L x h(3,20m)] x 2 + [l x h(3,20m)] x 2 = 38,28m x 2 + (24,38m x 3,2m) x 2 + (1,57m x 3,2m) x 2 = 76,56m + 156,03m + 10,04m = 242,63m

Total suprafață curățenie/săptămână pentru acest spațiu:

232,26m x 6 zile + 242,63m x 1 zi = 1393,56m + 242,63m = 1636,19m + 116,13m (1 curățenie zilnică) = 1752,32m

Suprafața de curățenie zilnică calculată pentru aceeași parametri (L x l), dar cu h = 1,70m

38,28m + (24,38m x 1,8m) x 2 + (1,57m x 1,8m) x 2 = 38,28m + 87,77m + 5,65m = 131,7m^2

131,7m^2 x 2 curățenii/zi = 263,4m^2

263,4m^2 x 7 zile = 1843m^2

Suprafața de curățenie reieșită din calcule este de 8067m^2, drept pentru care numărul de îngrijitoare normat este de 27 (8067m^2 : 300m^2 = 26,89 posturi).

Anexăm suprafețele de curățenie pentru fiecare spațiu din incinta Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea.

Medic Epidemiolog,
Dr. Mariana GHEORGHIȚĂ-DRUCIUC

Referent RUNOS,
Filotteia ENESCU

ANEXĂ

SUPRAFEȚE DE CURĂȚENIE CONFORM GHID ȘI PROTOCOL

Spațiu denumire	Lungime (L) (ml)	Lățime (W) (ml)	Înălțime (H) (ml)	Suprafață Podea (mp2)	Suprafață Pereți (mp2)	Total Suprafață (mp2)
SCARĂ ETAJ II	6.99	2.47	1.80	17.27	34.06	51.32
HOL ETAJ II	24.38	1.55	1.80	37.79	93.35	131.14
BIBERONERIE	6.11	1.93	1.80	11.79	28.94	40.74
SALON 5	5.91	3.15	1.80	18.62	32.62	51.23
GRUP SANITAR	2.9	3.9	1.80	11.31	24.48	35.79
GRUP SANITAR	3.9	1.6	1.80	6.24	19.80	26.04
COMPARTIMENT NN	11.97	4	1.80	47.88	57.49	105.37
SALON 4	4.76	4	1.80	19.04	31.54	50.58
SALON NN	4.89	5.76	1.80	28.17	38.34	66.51
SALON 3	3.97	5.04	1.80	20.01	32.44	52.44
TRAVALIU	6	2.61	1.80	15.66	31.00	46.66
SALON NAȘTERI	5.87	3.97	1.80	23.30	35.42	58.73
SALON 2	4.54	3.95	1.80	17.93	30.56	48.50
HOL ETAJ II	9.6	1.55	1.80	14.88	40.14	55.02
SALA OPERAȚII CEZARIENE	6	4.7	1.80	28.20	38.52	66.72
PREANESTEZIE	5.84	3.9	1.80	22.78	35.06	57.84
SALON 1 ATI	5.05	4.05	1.80	20.45	32.76	53.21
DEPOZIT NN	2.11	3.8	1.80	8.02	21.28	29.29
HOL ETAJ II	4.6	3.5	1.80	16.10	29.16	45.26
UTS	5	2.15	1.80	10.75	25.74	36.49
CAMERĂ DE GARDĂ ATI	6.13	3.87	1.80	23.72	36.00	59.72
CAMERĂ DE GARDĂ NN	5	4.6	1.80	23.00	34.56	57.56
SCARĂ ETAJ II (I)	5.95	5.05	1.80	30.05	39.60	69.65
HOL ETAJ I LIFT	4.55	3.56	1.80	16.20	29.20	45.39
CPCIAAM	4.03	3.88	1.80	15.64	28.48	44.11
OFICIU + LIFT	5.45	3.8	1.80	20.71	33.30	54.01
DIRECTOR MEDICAL	5.88	2.4	1.80	14.11	29.81	43.92
HOL I	10.04	1.55	1.80	15.56	41.72	57.29
PREANESTEZIE ETAJ I	6.12	3.3	1.80	20.20	33.91	54.11
SALĂ OPERAȚII ETAJ I	6.12	4.88	1.80	29.87	39.60	69.47
DEPOZIT ATI	3.9	2.07	1.80	8.07	21.49	29.57
SALON 1 ATI	5.1	4.01	1.80	20.45	32.80	53.25
HOL 1	9.95	1.55	1.80	15.42	41.40	56.82
CABINET ASISTENTE OG	4.5	3.9	1.80	17.55	30.24	47.79
SALON 6	6.05	4.01	1.80	24.26	36.22	60.48
SALON 5	6.05	2.5	1.80	15.13	30.78	45.91
SALON 3	5.13	3.93	1.80	20.16	32.62	52.78
SALON 4	6.12	4.85	1.80	29.68	39.49	69.17
HOL 1	14.15	1.55	1.80	21.93	56.52	78.45
COMP. MATERNO-FETALĂ	4.8	3.95	1.80	18.96	31.50	50.46
SALĂ CURETAJE	6.12	2.65	1.80	16.22	31.57	47.79
COMP. ONCO-GINECO (SALON 7)	6.12	5	1.80	30.60	40.03	70.63
GRUP SANITAR PACIENȚI	4.12	2.85	1.80	11.74	25.09	36.83
GRUP SANITAR PERSONAL	4.12	1.55	1.80	6.39	20.41	26.80
DEPOZIT OG	6.12	2.55	1.80	15.61	31.21	46.82
SCARĂ LATERALĂ ETAJ II - I	5.85	1.1	1.80	6.44	25.02	31.46
SCARĂ LATERALĂ ETAJ I	5.85	1.15	1.80	6.73	25.20	31.93
SCARĂ LATERALĂ ETAJ I - PARTER	5.95	10	1.80	59.50	57.42	116.92
SCARĂ SUBSOL	4.42	1.2	1.80	5.30	20.23	25.54

Spațiu denumire	Lungime (L) (ml)	Lățime (W) (ml)	Înălțime (H) (ml)	Suprafață Podea (mp2)	Suprafață Pereți (mp2)	Total Suprafață (mp2)
HOL VESTIAR PARTER	2.8	1.48	1.80	4.14	15.41	19.55
VESTIAR PARTER	4.75	3.75	1.80	17.81	30.60	48.41
HOL MIC PARTER	4.15	1.53	1.80	6.35	20.45	26.80
PROSECTURA	5.9	2.2	1.80	12.98	29.16	42.14
HOL PARTER	10	4.35	1.80	43.50	51.66	95.16
GRUP SANITAR PACIENȚI	3.3	2.6	1.80	8.58	21.24	29.82
MEDICI GARDĂ OG	5.15	3	1.80	15.45	29.34	44.79
ENDOSCOPIE	4.5	3	1.80	13.50	27.00	40.50
HOL FILTRU	2.88	2	1.80	5.76	17.57	23.33
FILTRU	3.83	2.9	1.80	11.11	24.23	35.34
GRUP SANITAR FILTRU	5.97	2	1.80	11.94	28.69	40.63
HOL PARTER	19.5	1.55	1.80	30.23	75.78	106.01
CT	10.1	3.99	1.80	40.30	50.72	91.02
GRUP SANITAR CT	3.3	1.56	1.80	5.15	17.50	22.64
PREPARARE DILUȚII CITOSTATICE	2.93	1.98	1.80	5.80	17.68	23.48
STERILIZARE	6.6	3.95	1.80	26.07	37.98	64.05
PRESTERILIZARE	3.95	3.12	1.80	12.32	25.45	37.78
ONCOLOGIE	4.52	3.95	1.80	17.85	30.49	48.35
SPITALIZARE DE ZI 2	6.12	4.8	1.80	29.38	39.31	68.69
SPITALIZARE DE ZI 1	6.12	4.8	1.80	29.38	39.31	68.69
CABINET PSIHOLOGIE	3.95	2.6	1.80	10.27	23.58	33.85
HOL PARTER	4.5	3.6	1.80	16.20	29.16	45.36
REGISTRATURĂ	2.85	2.8	1.80	7.98	20.34	28.32
HOL INTRARE PARTER	2.95	1.95	1.80	5.75	17.64	23.39
HOL SCARĂ PARTER	4.79	1.4	1.80	6.71	22.28	28.99
HOL SCARĂ PRINCIPALĂ ETAJ I	4.3	1.3	1.80	5.59	20.16	25.75
HOL CHIRURGIE	13.6	1.55	1.80	21.08	54.54	75.62
COORDONATOR COMP. CHIR.	3.53	2.77	1.80	9.78	22.68	32.46
CAMERĂ ASIST. COORD. CHIR.	2.77	2.03	1.80	5.62	17.28	22.90
CAMERĂ SERVER	3.88	1.2	1.80	4.66	18.29	22.94
SALĂ OPERAȚII CHIRURGIE	5	3.56	1.80	17.80	30.82	48.62
SALON 1	4.56	3.6	1.80	16.42	29.38	45.79
SALON 2	4.56	3.6	1.80	16.42	29.38	45.79
SALON 3	4.45	3.3	1.80	14.69	27.90	42.59
HOL 2 CHIRURGIE	8.63	1.56	1.80	13.46	36.68	50.15
SALON ATI	5.1	4.25	1.80	21.68	33.66	55.34
TENTE OBS. DIRECTĂ	3.75	3.2	1.80	12.00	25.02	37.02
SALON 4	4.9	3.2	1.80	15.68	29.16	44.84
PANSAMENTE	4.3	2.65	1.80	11.40	25.02	36.42
SALON 5 UROLOGIE	5	3.2	1.80	16.00	29.52	45.52
HOL UROLOGIE	4.4	3.45	1.80	15.18	28.26	43.44
BIROU RECOLTARE	2.2	1.4	1.80	3.08	12.96	16.04
CABINET AMNIOCENTEZE	4.2	2.4	1.80	10.08	23.76	33.84
HOL CABINET OG	2.9	2.6	1.80	7.54	19.80	27.34
CABINET OG 3	4.28	3.75	1.80	16.05	28.91	44.96
DEPOZIT MATERIALE SANITARE	3.85	1.06	1.80	4.08	17.68	21.76
HOL PASARELĂ	14.42	2.4	1.80	34.61	60.55	95.16
HOL GARDĂ	6.65	2.7	1.80	17.96	33.66	51.62
REGISTRATURĂ ANALIZE	2.85	2.75	1.80	7.84	20.16	28.00
GRUP SANITAR GARDĂ	2.4	1.42	1.80	3.41	13.75	17.16
HOL GARDĂ	5.08	3.7	1.80	18.80	31.61	50.40
GRUP SANITAR PERSONAL	3.68	2.35	1.80	8.65	21.71	30.36
PUNCT DE RECOLTARE	2.64	2.3	1.80	6.07	17.78	23.86
STAȚIONAR	3.8	3.74	1.80	14.21	27.14	41.36

Spațiu denumire	Lungime (L) (ml)	Lățime (W) (ml)	Înălțime (H) (ml)	Suprafață Podea (mp2)	Suprafață Pereți (mp2)	Total Suprafață (mp2)
COORDONATOR GARDĂ	2.6	2.35	1.80	6.11	17.82	23.93
URGENȚE OG (ECOGRAF)	3.25	3.26	1.80	10.60	23.44	34.03
GRUP SANITAR URGENȚE OG (ECOGRAF)	2.4	1.47	1.80	3.53	13.93	17.46
TRIAJ	3.87	3.76	1.80	14.55	27.47	42.02
RESUSCITARE	4.96	3.76	1.80	18.65	31.39	50.04
RECOLTĂRI ANALIZE	5.67	2.07	1.80	11.74	27.86	39.60
SCARĂ LABORATOR	10.37	2.2	1.80	22.81	45.25	68.07
HOL LABORATOR	11.1	1.44	1.80	15.98	45.14	61.13
CAMERĂ PERSONAL	3.53	1.85	1.80	6.53	19.37	25.90
ȘEF LABORATOR	3.97	2.3	1.80	9.13	22.57	31.70
TOALETĂ	3.53	1.54	1.80	5.44	18.25	23.69
VESTIAR	3.53	1.4	1.80	4.94	17.75	22.69
PRIMIRI PROBE	3.98	2.4	1.80	9.55	22.97	32.52
BIOCHIMIE	7.16	3.75	1.80	26.85	39.28	66.13
HEMATOLOGIE	3.2	2.45	1.80	7.84	20.34	28.18
STERILIZARE	2.5	2.45	1.80	6.13	17.82	23.95
HOL MIC	2.3	1.4	1.80	3.22	13.32	16.54
MICROBIOLOGIE	3.8	3.68	1.80	13.98	26.93	40.91
CENTRALĂ TERMICĂ	3.57	2.2	1.80	7.85	20.77	28.63
SPAȚIU POARTĂ	3.55	3.3	1.80	11.72	24.66	36.38
MAMOGRAFIE POLICLINICĂ	5.2	3.26	1.80	16.95	30.46	47.41
RADIOLOGIE	5.9	4.52	1.80	26.67	37.51	64.18
RADIOLOGIE PERSONAL	2.96	2.6	1.80	7.70	20.02	27.71
RADIOLOGIE CAMERĂ ACHIZIȚII	3.2	3	1.80	9.60	22.32	31.92
VESTIAR KINETO	3.11	1.8	1.80	5.60	17.68	23.27
SALĂ KINETO	6.95	5.99	1.80	41.63	46.58	88.21
HOL INTRARE	3.3	1.65	1.80	5.45	17.82	23.27
HOL	3.07	1.65	1.80	5.07	16.99	22.06
SALĂ TRATAMENTE FIZIO 1	4.32	2.69	1.80	11.62	25.24	36.86
SALĂ TRATAMENTE FIZIO 2	5.3	4.24	1.80	22.47	34.34	56.82
BAIE GALVANICĂ FIZIO	3.15	3	1.80	9.45	22.14	31.59
HOL TRECERE KINETO - FIZIO	2.73	1.61	1.80	4.40	15.62	20.02
CABINET RMFB	6.17	4.1	1.80	25.30	36.97	62.27
SPĂLĂTORIE	5.33	7.72	1.80	41.15	46.98	88.13
CENTRALĂ	9.08	3.65	1.80	33.14	45.83	78.97
GAZIE MATERIALE CONTAINER	6	2.55	1.80	15.30	30.78	46.08
MANAGEMENTUL CALITĂȚII	10.2	6	1.80	61.20	58.32	119.52
ACHIZIȚII	6	5.1	1.80	30.60	39.96	70.56
TESA	22.95	6	1.80	137.70	104.22	241.92
ANATOMIE PATOLOGICĂ	12.75	6	1.80	76.50	67.50	144.00
AMBULATORIU	20.5	12.75	1.80	261.38	119.70	381.08
AMBULATORIU ETAJ	20.5	12.75	1.80	261.38	119.70	381.08
CABINET OG 1, 2	12.75	8.55	1.80	109.01	76.68	185.69
FARMACIA	12.75	6	1.80	76.50	67.50	144.00
TOTAL						8,067.66

Doamna Manager

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea
INTRARE / IEȘIRE Nr. 9212
Ziua 24 Luna 10 Anul 2024

Subsemnata Chiriță Daniela Roemona, medic primar ATI, angajată a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea în calitate de medic coordonator al Compartimentului ATI din cadrul Spitalului, vă rog respectuos să aprobați cererea de suplimentare a normativului de personal medical cu următoarele posturi în cadrul Compartimentului ATI: - 1 post medic ATI
- 2 posturi asistente medicale ATI
- 1 post operator calculator.

Justific această cerință prin următoarele considerente
→ conform Ordinului 1500/2009 privind regulamentul de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare din 24.11.2009, compartimentul ATI din cadrul Spitalului de OG Buftea se încadrează în categoria a III-a, nivel de competență bazală, având următoarea componență: 3 posturi de lucru de anestezie și 6 paturi de terapie intermediară / îngrijire postoperatorie (TIIP)
→ conform Anexei 7 la regulament (normativul minimal sizând categoriile de personal din secțiile / Compartimentele ATI) la secția / Compartimentul ATI categoria a III-a ar trebui normate minim următoarele categorii de personal:

- 5 medici ATI (1 medic șef de secție + 1 medic pe fiecare sală de operație + 1 medic / 4-6 paturi TIIP)
- aproximativ 12 asistenți medicali (1 asistentă șefă + 1 asistentă / sală de operație + 1 asistentă pentru sala de operație de urgență + 1 asistentă / 4 paturi TIIP per tură.
- 1 infirmieră / 8 paturi / tură
- 1 buncardier / tură
- 1 operator calculator

→ La momentul actual activitatea în cadrul compartimentului ATI este asigurată de 4 medici ATI, 10 asistente medicale ATI și o infirmieră. De aceea se impune necesitatea imperioasă de a suplimenta normativul de personal medical până la atingerea baremului minim de normativ conform regulamentului de funcționare a secțiilor / compartimentelor ATI din categoria a III-a.

→ cele 3 posturi de anestezie împreună cu cele 6 paturi de TIIP sunt repartizate pe 3 etaje prin infrastructura deja existentă a spitalului. Menționez că de-a lungul timpului s-au făcut numeroase demersuri pentru a organiza un singur Bloc operator cu toate cele 3 posturi de anestezie pe același nivel pentru o funcționare cât mai optimă a compartimentului ATI, demersuri care sunt în curs de soluționare. De asemenea și personalul medical ATI este împărțit pe cele 3 etaje, în unele situații fiind insuficient pentru a acoperi necesitățile celor 3 posturi de anestezie și a celor 6 paturi TIIP repartizate pe cele 3 etaje.

→ în cadrul compartimentului ATI există UTS (Unitate de Transfuzie Sanguină), integrată compartimentului, a cărei activitate este asigurată de către personalul medical ATI (medici + asistente) cu cursuri de perfecționare în domeniul transfuzional. Activitatea în cadrul UTS este extrem de importantă și laborioasă, prin specificul ei (determinarea grupelor de sânge, compatibilității prin macrometodă dar și prin linia de micrometodă, realizarea comenzilor de produși sanguini pentru transfuziile administrate

pacienților din secțiile componente de spitalului la nivelul centrelor de hematologie cu care spitalul are contract de furnizare de produse de sânge. De asemenea în UTS se primesc comenzile și cererile de transfuzii din secții, se înregistrează în toate registrele aferente, se pregătesc produșii de sânge care urmează a fi administrați pacienților, se verifică zilnic aparatura aferentă, stocul de reactivi, echipamente critice și produse de sânge, pentru a asigura în condiții optime de siguranță și promptitudine buna funcționare a Compartimentului ATI/UTS la fel ca și asigurarea transfuziilor de sânge și produși de sânge către pacienți în cel mai scurt timp cu putință.

→ în cadrul Spitalului există o Cameră de Gardă de Obstetrică - Ginecologie care deservește atât specificul spitalului dar și toate urgențele medicale care se prezintă la CG (alergii de toate tipurile, mergând până la șoc anafilactic, IMA, accidente vasculare cerebrale, patologii diverse cardiovasculare, pulmonare, neurologice, chirurgicale, pediatrice etc) pentru care este solicitat de foarte multe ori un medic ATI pentru acordarea asistenței medicale calificate. Menționez că s-au făcut multiple demersuri pentru a ridica statutul Camerei de Gardă OG la rangul de Compartiment Primiri Urgențe (CPU) permițând astfel angajarea de medici UPU sau medici cu competență în Medicina de Urgență pentru a asigura buna funcționare a CPU precum și acordarea de servicii medicale de specialitate. Demersurile sunt în curs de soluționare.

Menționez că medicul ATI de multe ori este nevoit să iasă din sala de operație pentru a asigura urgența medicală de la Camera de gardă, rugând un coleg să supravegheze, cât timp este la CG, pacienții perioperator.

→ la nivelul Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea linia de gardă este asigurată de 3 specialități: Obstetrică Ginecologie; ATI și Neonatologie asigurând continuitatea activității medicale, de multe ori pentru completarea graficului de gărzi fiind necesari medici externi, astfel suplimentarea normativului cu 1 medic ATI va ușura organizarea graficului de gărzi cu medici interni. De asemenea, suplimentarea normativului de personal cu 2 asistente medicale ATI va duce la eficientizarea supravegherii pacienților pe toate cele 3 etaje în postoperator (având în vedere că sunt ture cu 1 asistentă medicală ATI (tură cu atribuțiile fișei postului concentrate pe toate cele 3 etaje).

→ în cadrul Spitalului există un cabinet de explorări funcționale digestive (unde se efectuează procedurile de EDS și colonoscopie sub analgosedare realizată de către un medic anestezist). De menționat că acest cabinet este în afara Blocului operator

→ în cadrul Spitalului există laboratorul de imagistică medicală unde este solicitată prezența medicului ATI la pacienții cărora li-i se administrează substanță de contrast, datorită reacțiilor adverse care pot survenii mergând până la șoc anafilactic și decis. Menționez că în cadrul Spitalului există compartiment de Oncologie Medicală unde sunt tratați pacienți tarați cu multiple patologii

asociate, care primesc tratament citostatic cu multiple reacții secundare generale/specifice.

→ nu în ultimul rând medicul anestezist poate fi solicitat pentru consulturile preanestezice (efectuate în cabinetul AOI) doar și ori de câte ori apare o urgență medicală la pacienții internați pe secțiile constituente ale spitalului, totul făcându-se doar pentru bunul mers al stării de sănătate al pacientului.

Vă mulțumesc,
cu respect.
Dr. Chiriță Ramona

Data
21.10.2024.

Dr. Chiriță Daniela Ramona
MEDIC PRIMAR ATI
COD: C49992

Doamnei Manager al Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea
INTRARE Nr. 3897
IEȘIRE
Ziua 29 Luna 04 Anul 2024

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI ILFOV

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ ILFOV

Str. Av. Popisteanu nr.46, sect. 1, Bucuresti Tel. 224.45.96 /fax.224.20.61 e-mail: ilfovdsp@yahoo.com

La cererea RUDEANU FLORENTINA MIRELA in calitate de manager al SPITALULUI DE OBSTETRICA – GINECOLOGIE BUFTEA cu sediul in Buftea, str. Studioului nr. 5, jud. Ilfov, cod fiscal 4364420 / 1993, inregistrata sub nr . 17815 / 18.04.2024 . In urma examinarii documentatiei prezentate si a evaluarii obiectivului Spitalul de Obstetrica – Ginecologie Buftea din Buftea, str. Studioului nr. 5, str. Studioului nr. 13, jud. Ilfov , de catre dr. Lacatusu Simona – medic primar epidemiolog si as. pr. igiena Constantin F. care au intocmit Referatul de evaluare nr. 105 / 22.04.2024, a rezultat ca sunt indeplinite prevederile reglementarilor sanitare in vigoare.

In baza Legii nr. 95 / 2006 si a Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1030 din 2009 se se acorda:

AUTORIZATIE SANITARA DE FUNCTIONARE

In baza referatului de evaluare

Nr. 105 / 22.04.2024

Pentru obiectivul: SPITALUL DE OBSTETRICA – GINECOLOGIE BUFTEA
situat in Buftea, str. Studioului nr. 5, str. Studioului nr. 13, jud. Ilfov,
avand ca obiect de activitate (cod CAEN) Asistenta medicala spitaliceasca(cod CAEN 8610) . Asistenta medicala specializata (cod CAEN 8622) . Alte activitati referitoare la sanatatea umana (cod CAEN 8690)
avand structura functionala care se anexeaza prezentei autorizatii sanitare de functionare si este parte integranta din aceasta.
CLAUZE : Respectarea prevederilor Ord. MS nr. 914/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, 1101/2016, 1301/2007, 1338/2007, 1761/2021, 1226/2012.
Se elibereaza in baza OP nr. 1158 din 22.03.2024 si 1628 din 19.04.2024 .

Intocmit dr. Lacatusu S. ,
as. Constantin F.
Tehnoredactat dr. Lacatusu S.

Director executiv
BARBU CATALIN

NOTA:
Titularul autorizatiei este obligat:
- **sa solicite in scris schimbarea autorizatiei sanitare de functionare in cazul modificarii in structura functionala a unitatii sau a conditiilor de igiena asigurate la data autorizarii;**
- **sa aplice si sa respecte normele antiepidemice si de igiena in vigoare;**
- **sa solicite viza anuala la implinirea unui an calendaristic de la data eliberarii .**

ANEXA LA A.S.F. NR. 105/ 22.04.2024

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Nr. crt.	Denumire	Nr. paturi
1.	Secţia Obstetrică-ginecologie, din care : - Compartiment medicină materno-fetală - Compartiment oncologie ginecologică	37 4 5
2.	Compartiment Neonatologie (din care 3 paturi ATI-neonatologie)	13
3.	Compartiment Chirugie generală	9
4.	Compartiment Urologie	5
5.	Compartiment Anestezie şi terapie intensiva	6
	TOTAL PATURI	**70**
1.	Cameră de gardă	**15**
2.	Spitalizare de zi	
3.	Farmacie cu circuit închis	
4.	Bloc operator	
5.	Unitate de Transfuzii sangvine	
6.	Sterilizare	
7.	Laborator de analize medicale	
8.	Laborator radiologie şi imagistică medicală	
9.	Laborator de endoscopie digestiva	
10.	Serviciul de anatomie patologica – Laborator de anatomie patologica si prosectura	
11.	Compartiment de Supraveghere, Prevenire, Limitarea Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale	
12.	Cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice	
13.	Cabinet oncologie medicală	
14.	Cabinet planificare familiala	
	Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitatea:	
1.	Cabinet Medicină Internă	
2.	Cabinet Pediatrie	
3.	Cabinet Obstetrică-Ginecologie	
4.	Cabinet Chirugie generală	
5.	Cabinet Cardiologie	
6.	Cabinet Neurologie	
7.	Cabinet Urologie	
8.	Cabinet Endocrinologie	
9.	Cabinet Ortopedie Traumatologie	
10.	Cabinet gastroenterologie	
11.	Cabinet Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie (RMFB) + baza de tratament	
12.	Cabinet Neonatologie	
13.	Cabinet ATI	
14.	Cabinet oftalmologie	
	Aparat funcţional	

Laboratoarele deservesc secţiile cu paturi şi cabinetele ambulatoriului integrat.

STRUCTURA FUNCTIONALĂ STR. STUDIOULUI NR. 5, BUFTEA, JUD. ILFOV

A. CLĂDIRE PRINCIPALĂ

PARTER-ARIPA MARE

- Acces principal în spital, birou internări/externări, lift, panou electric, 2 saloane spitalizare de zi cu cate 5 respectiv 7 paturi, cabinet psihologie, cabinet oncologie medicală, presterilizare, staţie centrală de sterilizare, laborator imagistică medicală-tomografie computerizată: cameră aparat CT, cameră de comandă, cameră de pregătire pacient, grup sanitar, filtru pacienţi cu grup sanitar şi duş, spaţiu depozitare materiale de curăţenie/lenjerie, sala mici interventii/laborator endoscopie, cameră de gardă medici O.G. cu grup sanitar propriu, spatiu prosectura cu 2 intrari (interior si exterior), grup sanitar cu dus pentru personal, spatiu vestiare .

PARTER-ARIPĂ MICĂ

Compartimet Chirurgie – 9 paturi, Compartiment Urologie – 5 paturi

- Cabinet medici, cameră server, cameră aparat radiologie mobilă, 4 saloane cu câte 3 paturi şi grup sanitar propriu, 1 salon cu 2 paturi si grup anitar propriu, 1 salon ATI-terapie intermediară şi post operator cu 3 paturi şi grup sanitar, sală de pansamente şi cabinet asistente supraveghere directă, sală de operaţii chirurgie/urologie cu spălător, preanestezie/SPA cu 1 pat, spaţiu depozitare materiale sanitare;
- compartiment urologie cu 2 saloane cu 3, respectiv 2 paturi cu grup sanitar propriu, acces camera de gardă (hol de trecere între urologie şi camera de gardă), cabinet consultatii ginecologie cu sala de asteptare separata si salon x 2 paturi, cabinet de testare, depozit materiale sanitare.

ETAJ 1-ARIPĂ MARE

- scări acces, birou CPCIAAM, birou director medical, oficiu şi sală de mese, lift, hol acces sectie, sală operaţii cu spălător, salon preanestezie/SPA 1 pat, cabinet personal ATI, salon ATI cu 2 paturi TIIP; hol acces secţie O.G., cabinet personal O.G., 1 salon cu 4 paturi ginecologie, 1 salon 4 paturi maternofetală, 2 saloane x 3 paturi ginecologie, 1 salon x 5 paturi oncoginecologie, izolator cu 2 paturi, sală mici intervenţii cu o masa ginecologică, birou şef secţie/asistent coordonator, 2 grupuri sanitare cu duş (personal şi pacienţi).

ETAJ 2-ARIPA MARE

- scări acces, camera gardă medici ATI, camera gardă medici NN, UTS, lift, hol aşteptare, hol acces sectie, bloc de naşteri format din sală de operaţii cezariene cu spaţiu spălător, salon preanestezie/SPA cu 1 pat, sală de naşteri cu 2 mese şi salon travaliu-3 paturi, salon ATI cu 2 paturi TIIP, 3 saloane obstetrică x 3 paturi în sistem rooming-in, izolator cu 3 paturi, sală pansamente toalete cu masa ginecologică, compartiment NN: salon îngrijire nou-născuţi-10 paturi, salon TINN 3 paturi, cabinet supraveghere NN, biberonerie+lactarium, 2 grupuri sanitare cu duş (pacienţi şi personal).

B. CLĂDIRE C.P.U.

Parter

- registratură laborator, punct de recoltare, hol acces cameră de gardă, camera de gardă formată din: hol de aşteptare, triaj, sală de tratamente, cameră resuscitare, cabinet medical cu grup sanitar, depozit materiale sanitare, salon spitalizare de zi-3 paturi, grup sanitar personal, grup sanitar pacienţi.

Etaj I

- Laborator analize medicale: casa scării; acces laborator; birou şef laborator/medici; compartiment biologie moleculara ; vestiar personal ; grup sanitar personal; compartiment biochimie I; compartiment biochimie II, imunologie, primire probe; compartiment hematologie, coagulare; compartiment bacteriologie; cameră centrală termica .

C. FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS (construcţie modulară)

- Recepţie, primire-eliberare condici de prescripţie medicală, oficină, vestiar, grup sanitar, birou farmacist, depozit materiale sanitare, depozit materiale şi medicamente pentru situaţii speciale (calamităţi), depozit medicamente.

D. AMBULATORIU INTEGRAT (construcţie modulară formata din P+1)

La parter : cabinet cardiologie, cabinet pediatrie cu sală de aşteptare separata, cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice/endocrinologie, cabinet neurologie, cabinet chirurgie generală, cabinet ortopedie si traumatologie, cabinet planificare familiala in contratura cu cabinet de ginecologie, cabinet urologie, cabinet echografie in contratura cu specialitatea ATI, hol de acces, scari, spatiu de depozitare, 4 grupuri sanitare pentru personal şi pacienţi .

Tot in constructia modulara functioneaza si cele 2 cabinete de obstetrica-ginecologie si camera de recoltare/tratamente cu hol de asteptare propriu .

La etaj : cabinet medicina interna, cabinet de diabet zaharat, nutritie si boli metabolice/endocrinologie, cabinet gastroenterologie, cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice/medicina interna, cabinet oftalmologie, cabinet neonatologie, hol de aces, 2 grupuri sanitare .

E. LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ (construcţie modulară)

- sală tehnică, sală macroscopie şi histologie, cabinet medic cu spaţiu de odihnă pentru personal, depozit reactivi, depozit lame, vestiar, grup sanitar prevăzut cu duş.

F. BLOC ALIMENTAR (construcţie modulară)

- Magazie alimente, cameră zarzavat, cameră procesare carne, bucătăria propriu-zisă, grup sanitar cu duş destinat personalului blocului alimentar, vestiare.

G. APARAT FUNCŢIONAL (construcţii modulare)

- Birou manager, birou RUNOS, birou contabilitate, birou achiziţii/administrativ, birou managementul calităţii, statistică şi evaluare, 8 grupuri sanitare;
- Spalatorie cu 2 spatii functionale : zona murdara si zona curata ;
- Centrală termică;
- Panou general electric;
- Staţie oxigen pentru chirurgie;
- Staţie oxigen spital;
- Cladire staţie de clorinare;
- Spaţiu de depozitare temporară deşeuri medicale;
- Platformă deşeuri menajere;
- Puţ propriu de mare adâncime cu rezervor;
- Magazie materiale sanitare;
- Spatiu depozite efecte;
- Spatiu depozit materiale;
- Clădire pază.

STRUCTURĂ FUNCȚIONALĂ STR. STUDIOULUI NR. 13, ORAȘ BUFTEA, JUD. ILFOV

SUBSOL

- Arhivă

Parter

Laborator radiologie și imagistică medicală compusă din :

- Spațiu aparat radiologie, cabinet personal medical, cameră pupitru;
- Spațiu mamografie.

Etaj I

- cabinet recuperare medicală fizică și balneologie;
- bază de tratament fizioterapie și kinetoterapie.

DIRECTOR EXECUTIV

BARBU CĂTĂLIN

Intocmit medic primar epidemiolog Dr. Simona Lacatușu

As. pr. igiena Constantin Florin

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Craș Buftea str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel./fax: 021 351 6295 | spitalbuftea.ro

SPITALUL O.G. BUFTEA
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

NR.478/22.01.2025

25-1578-CJIF Consiliul Judetean Ilfov 23.01.2025

CATRE

CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

În atenția Doamnei Monica Trandafir-Secretar General al Județului Ilfov

Având în vedere adresa nr.9898/18.11.2024 prin care am solicitat aprobarea structurii organizatorice avizată de Ministerul Sănătății cu nr.AR16593/ 08.10.2024, a organigramei precum și a statului de funcții/personal,vă rugăm să luați în considerare solicitările noastre,în sensul aprobării acestora în sedința Consiliul Județean Ilfov din luna ianuarie 2025,ținand cont de urmatoarele aspecte:

-prin avizul Ministerului Sănătății nr.AR16593/ 08.10.2024,unitatea noastră este inregistrata la nivelul Ministerului Sănătății cu o nouă structură;

-pentru ca noua structură să functioneze este obligatoriu ca după aprobarea de către Consiliul Județean Ilfov sa fie autorizată de către Direcția de Sănătate Publică Ilfov- orice modificare comunicandu-se în maxim 2 (doua) zile la Casa de Asigurări de Sănătate Ilfov;

-medicii care au obținut gradul de medici primari confirmati in specialitate prin Ordin al Ministerului Sanatatii nu au putut fi promovați întrucât la nivel de unitate nu au fost identificate posturi vacante de medici primari pe care sa fie promovați.

Astfel,ne aflăm în situația în care medicii angajați și remunerați ca medici specialiști,conform ultimului stat de funcții,să elibereze documente medicale atât pentru unitatea medicală (documente supuse controlului de catre organele abilitate) cât și pentru pacienți (bilete de externare, scrisori medicale, recomandări, rețete, etc) folosind parafa de medic primar în specialitatea respectivă,conform documentelor eliberate de Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor.

Tinand cont de considerentele de mai sus,vă rugăm să dispuneți în consecință.

Cu deosebită considerație,

MANAGER

Florentina RUDEANU

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.5295 | spitalbuftea.ro

SPITALUL O.G. BUFTEA
Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com

HOTĂRÂRE NR. 10
din 29 octombrie 2024
privind avizarea Structurii organizatorice, Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare al Spitalului de Obstetrică Ginecologie

Având în vedere :

- Expunerea de motive a doamnei Florentina Mirela RUDEANU, managerul Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Expunerea de motive a domnului dr. Alexandru MATEI, directorul medical al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Referatul de necesitate comun nr. 9.343/25.10.2024 al domnului dr. Alexandru MATEI, directorul medical al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea și al doamnei dr. Roxana GHERGHE, coordinator compartiment neonatologie;
- Nota de fundamentare nr. 9.437/29.10.2024 al doamnei Florentina Mirela RUDEANU, managerul Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Fundamentarea Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 6.971/02.08.2024, respectiv adresa nr. 8.618/30.09.2024, înregistrată la registratura Ministerului Sănătății cu nr. DPSS 4.759/01.10.2024, respectiv nr. 4.759/04.10.2024;
- Notificarea privind asistența medicală de specialitate de sănătate publică nr. 990/23.07.2024;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 6/28.06.2024 privind aprobarea introducerii unei noi specialități de Ortopedie pediatrică în cadrul Ambulatoriului integrat al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 4.1/30.04.2024 privind aprobarea introducerii unor noi specialități în cadrul Ambulatoriului integrat al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Avizul Ministerului Sănătății-Cabinet Ministru pentru modificarea de structură nr. AR16593/08.10.2024 prin care s-a avizat modificarea structurii organizatorice a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- Hotărârea Comitetului Director al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr. 10.1/29.10.2024 privind aprobarea Structurii organizatorice a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea;
- prevederile art. 172, alin.7 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

- În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Prevederile OMS nr. 1244/2010** privind aprobarea Normativelor de personal pentru asistența medical spitalicească,

Consiliul de Administratie al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se avizează modificarea Structurii organizatorice a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, prevăzută în Anexa nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se avizează modificarea Organigramei Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, conform Anexei nr. 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se avizează modificarea Statului de funcții a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, conform Anexei nr. 3 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se avizează modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, conform Anexei nr. 4 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Începând cu data prezentei, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință angajaților prin afișare la sediul Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea și pe site-ul instituției.

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică Consiliului Județean Ilfov în vederea aprobării, prin grija managerului Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea .

PREȘEDINTE,

Radu Raul DOROBANȚU

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII

Str. Cristian Popişteanu nr. 1-3,
sector 1, Bucureşti
Tel. 021.30.72.623

www.ms.ro
dmss@ms.ro

Nr. DPSS 4759/09.10.2024

24-30760-CJIF Consiliul Judetean Ilfov 17.10.2024

Către: CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Str. Ernest Juvara nr.3-5, sector 6, București

Email: *cjilfov@cjilfov.ro*

Domnului președinte Hubert Petru Ștefan Thuma

De la: DIRECŢIA PERSONAL ŞI STRUCTURI SANITARE

Director Alina Gabriela Carabulea

Privind: Aviz pentru modificare de structură nr. AR 16593/08.10.2024

Prin prezenta, vă comunicăm Avizul pentru modificarea de structură nr. AR 16593/08.10.2024 emis de conducerea Ministerului Sănătății pentru Spitalul de Obstetrică - Ginecologie Buftea.

Cu stimă,

DIRECTOR,

Alina Gabriela CARABULEA

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
CABINET MINISTRU

Str. Cristian Popișteanu nr. 1-3,
sector 1, București
Tel. 021.30.72.690

www.ms.ro

AVIZ PENTRU MODIFICARE DE STRUCTURĂ

Nr. .....

În conformitate cu atribuțiile Ministerului Sănătății prevăzute la art. 4 alin.(1) pct. 36 din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.172 alin.(7) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Urmare adresei Consiliului Județean Ilfov nr. 23639/09.08.2024, înregistată la Ministerul Sănătății sub nr. AR 13785/Reg.1/18725/DPSS 4759/20.08.2024, a solicitării Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea nr. 6971/02.08.2024, completată cu adresa nr. 8618/30.09.2024, înregistrată la Ministerul Sănătății sub nr. DPSS 4759/01.10.2024 și adresa înregistrată înregistrată la Ministerul Sănătății sub nr. 4759/04.10.2024,

Având în vedere Notificarea privind asistență de specialitate nr.990/23.07.2024 și Autorizația de funcționare pentru servicii de îngrijiri la domiciliu nr.24/29.07.2024 emise de Direcția de Sănătate Publică a Județului Ilfov,

Se avizează modificarea structurii organizatorice a Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea, după cum urmează:

1. **În cadrul ambulatoriului integrat se înființează cabinete în specialitățile: hematologie, pneumologie, ORL și ortopedie pediatrică.**
2. **Se completează structura organizatorică a spitalului cu un Serviciu de îngrijiri medicale la domiciliu.**

Modificarea structurii organizatorice ce face obiectul prezentului aviz urmează a fi aprobată, în conformitate cu prevederile art.172 alin.(7) din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările de structură organizatorică vor intra în vigoare la momentul eliberării autorizației sanitare de funcționare de către Direcția de Sănătate Publică Ilfov, care se acordă în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Modificările de structură intervenite în perioada 2020-2023, precum și suplimentarea numărului total de paturi de spitalizare continuă au fost aprobate de către Direcția de Sănătate Publică Ilfov, prin Avizul nr. 2828/06.04.2020, Avizul nr. 8750/30.06.2022, Avizul nr. 4406/20.04.2023, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 44/2022 privind stabilirea unor măsuri în cadrul sistemului de sănătate, precum și pentru interpretarea, modificarea și completarea unor acte normative, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 168/2022

Str. Cristian Popișteanu nr. 1-3,
sector 1, București
Tel. 021.30.72.690

www.ms.ro

privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea modificarea și completarea unor acte normative și a Hotărârii Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 20/2023 privind constatarea încetării stării de risc epidemiologic și biologic generate de pandemia de COVID-19 și a aplicabilității art. 1 din Hotărârea Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 36 din 21.07.2020.

Direcția de Sănătate Publică Ilfov și Casa de Asigurări de Sănătate Ilfov se vor asigura de respectarea prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 2.526 din 14 mai 2024 privind aprobarea detalierii pe județe și pentru municipiul București a numărului total de paturi din unitățile sanitare publice și private pentru care casele de asigurări de sănătate pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale spitalicești, în regim de spitalizare continuă, pentru anul 2024.

Acest aviz conține 2 (două) pagini și este valabil pe perioada în care nu se face o altă modificare în structura organizatorică.

MINISTRUL SĂNĂTĂȚII

Prof. Univ. Dr. Alexandru RAFILA

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Nr. 3983 **din** 13.02 **2025**

REFERAT DE APROBARE

Prin adresa Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr.9898/18.11.2024, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr.34485/19.11.2024, se solicită aprobarea modificării Structurii organizatorice, Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare al Spitalului de Obstetică Ginecologie Buftea.

Adresa Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea nr.283/16.01.2025, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr.885/16.01.2025;

Adresa Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea nr.478/22.01.2025, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr.1578/23.01.2025;

Consiliul de Administrație al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea în baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr.10/29.10.2024 a avizat favorabil modificarea Structurii organizatorice, Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare al Spitalului de Obstetică Ginecologie Buftea.

Prin Hotărârea Comitetului Director nr.10.1/29.10.2024 a fost aprobată modificarea Structurii organizatorice, Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare al Spitalului de Obstetică Ginecologie Buftea.

Prin Nota de fundamentare nr.9437/29.10.2024 se motivează necesitatea modificării Statutului de funcții, Organigramei și a Regulamentului de organizare și

funcționare, precum și aprobarea noii structuri avizate de Ministerul Sănătății, având în vedere că în Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4.1/30.04.2024, Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 6/28.06.2024, Hotărârea Consiliului Director nr. 4.4/30.04.2024 și Hotărârea Consiliului Director nr. 6.0/28.06.2024 a fost aprobată structura care includea și specialitatea de chirurgie plastică, astfel:

Statul de funcții și Organigrama

Față de Statul de funcții și organigrama aprobate prin HCJ nr. 32/29.02.2024 intervin următoarele modificări:

- la poziția 83 Stat de funcții și Stat de personal, postul de medic specialist urologie se transformă în post de medic primar urolog ca urmare a promovării examenului de primariat (poziția 80 în Stat de funcții aprobat prin HCJ nr 32/29.02.2024);
- la poziția 214 Stat de funcții, postul de medic specialist diabet zaharat, nutriție și boli metabolice se transformă în post de medic primar diabet zaharat, nutriție și boli metabolice (poziția 205 în Statul de funcții precedent);
- la poziția 229 Stat de funcții, postul de medic specialist pediatrie se transformă în post de medic primar, aceeași specialitate, ca urmare a promovării examenului de primariat (poziția 220 în Statul de funcții precedent);
- la poziția 230 Stat de funcții, postul de medic specialist pediatrie se transformă în post de medic primar, aceeași specialitate, ca urmare a promovării examenului de primariat (poziția 221 în Statul de funcții precedent);
- la poziția 187 Stat de funcții, postul de registrator medical debutant se transformă în post de registrator medical, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de promovare – OMS 1470/2011 (poziția 178 în Statul de funcții precedent);

Prin avizul Ministerului Sănătății - Cabinet Ministru nr AR 16593/09.10.2024 se modifică structura organizatorică a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, după cum urmează:

ISO ascert 9001
3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România
: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

1. În cadrul ambulatoriului integrat se înființează cabinetele în specialitățile: Hematologie, Pneumologie, ORL și Ortopedie pediatrică.

2. Se completează structura organizatorică a spitalului cu un Serviciu de îngrijiri medicale la domiciliu.

Pentru specialitățile nou avizate în structura Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea se înființează următoarele posturi medico-sanitare:

- 1 post medic specialist hematologie poziția 265 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de hematologie poziția 266 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist pneumologie poziția 267 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de pneumologie poziția 268 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist ORL poziția 269 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de pneumologie poziția 270 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist ortopedie pediatrică poziția 251 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de ortopedie pediatrică poziția 252 Stat de funcții.

Pentru structura Serviciul de Îngrijiri Medicale la Domiciliu se înființează:

- 5 posturi, din care 4 posturi asistent medical, pozițiile 295, 296, 297, 298 Stat de funcții;
- 1 post fizioterapeut, poziția 299 Stat de funcții.

Pentru respectarea prevederilor OMS nr.1500/2009 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de ATI din unitățile sanitare, precum și ale OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea UTS din spitale, se înființează 5 posturi de personal medico-sanitare, după cum urmează:

- 1 post medic primar ATI, poziția 96 Stat de funcții;

ISO 9001 AQCert
3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România
: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

- 1 post medic specialist hematologie, poziția 95 Stat de funcții;
- 2 posturi asistent medical, poziția 107 și 108 Stat de funcții;
- 1 post registrator medical, poziția 109 Stat de funcții.

În conformitate cu prevederile OMS 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească precum și pentru modificarea și completarea OMS nr.1778/2006 se înființează următoarele posturi pentru:

a. compartimentul Neonatologie (anexa 1, pct.5)
- 3 posturi asistent medical, poziția stat de funcții nr. 58, 59, 60

b. Personal auxiliar (anexa 1.C, pct.III, lit.a OMS 1224/2010)

Având în vedere cele menționate, am inițiat proiectul de hotărâre în cauză pe care îl supun spre dezbatere și adoptare plenului Consiliului Județean Ilfov.

PREȘEDINTE,

Hubert Petru Ștefan THUMA

ISO
3-5 Ernest Juvara
+40 21 212 56 93
http://www.cjilfov.ro

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Nr. 3986 **din** 13.02 **2025**

RAPORT

Prin Hotărârea nr.10/29.10.2024, Consiliul de Administrație al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea a avizat favorabil modificarea Structurii organizatorice, Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare al Spitalului de Obstetică Ginecologie Buftea.

Prin Hotărârea Comitetului Director nr.10.1/29.10.2024 a fost aprobată modificarea Structurii organizatorice, Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare al Spitalului de Obstetică Ginecologie Buftea.

Prin adresa Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea nr.9898/18.11.2024, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr.34485/19.11.2024 se solicită aprobarea modificării Structurii organizatorice, Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare al Spitalului de Obstetică Ginecologie Buftea.

Adresa Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea nr.283/16.01.2025 înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr.885/16.01.2025.

Adresa Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea nr.478/22.01.2025, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr.1578/23.01.2025;

Prin Nota de fundamentare nr.9437/29.10.2024 se motivează necesitatea modificării Statutului de funcții, a Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și aprobarea noii structuri avizate de Ministerul Sănătății, având în vedere că în Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4.1/30.04.2024, Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 6/28.06.2024, Hotărârea Consiliului Director nr. 4.4/30.04.2024 și Hotărârea Consiliului Director nr. 6.0/28.06.2024 a fost aprobată structura care includea și specialitatea de chirurgie plastică, astfel:

Statul de funcții și Organigrama

Față de Statul de funcții și organigrama aprobate prin HCJ nr. 32/29.02.2024 intervin următoarele modificări:

- la poziția 83 Stat de funcții și Stat de personal, postul de medic specialist urologie se transformă în post de medic primar urolog ca urmare a promovării examenului de primariat (poziția 80 în Stat de funcții aprobat prin HCJ nr. 32/29.02.2024);
- la poziția 214 Stat de funcții, postul de medic specialist diabet zaharat, nutriție și boli metabolice se transformă în post de medic primar diabet zaharat, nutriție și boli metabolice (poziția 205 în Statul de funcții precedent);
- la poziția 229 Stat de funcții, postul de medic specialist pediatrie se transformă în post de medic primar, aceeași specialitate, ca urmare a promovării examenului de primariat (poziția 220 în Statul de funcții precedent);
- la poziția 230 Stat de funcții, postul de medic specialist pediatrie se transformă în post de medic primar, aceeași specialitate, ca urmare a promovării examenului de primariat (poziția 221 în Statul de funcții precedent);
- la poziția 187 Stat de funcții, postul de registrator medical debutant se transformă în post de registrator medical, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de promovare – OMS 1470/2011 (poziția 178 în Statul de funcții precedent);

Prin avizul Ministerului Sănătății - Cabinet Ministru nr. AR 16593/09.10.2024 se modifică structura organizatorică a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, după cum urmează:

1. În cadrul ambulatoriului integrat se înființează cabinetele în specialitățile: Hematologie, pneumologie, ORL și ortopedie pediatrică.

2. Se completează structura organizatorică a spitalului cu un Serviciu de îngrijiri medicale la domiciliu.

Pentru specialitățile nou avizate în structura Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea se înființează următoarele posturi medico-sanitare:

- 1 post medic specialist hematologie poziția 265 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de hematologie poziția 266 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist pneumologie poziția 267 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de pneumologie poziția 268 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist ORL poziția 269 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de pneumologie poziția 270 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist ortopedie pediatrică poziția 251 Stat de funcții;

ISO oscert 9001
3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România
: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

Statul de funcții include numărul de personal necesar pentru desfasurarea activității medicale în condiții adecvate, respectând normativele de personal în vigoare și include atât posturile ocupate cât și cele vacante.

Suma necesară corespunzătoare propunerii de modificare a Statului de functii (300 *lei lunar*) se încadrează în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe anul 2025.

Față de cele precizate am întocmit prezentul raport pentru a însoți proiectul de hotărâre în cauză.

Direcția Management Resurse Umane,
Asistență Socială și Sănătate
Director Executiv
Franco **POP**

Serviciul Asistență Socială și Sănătate
Șef Serviciu
Daniela **BRĂILEANU**

Întocmit,
Consilier
Alina Eliza **STAN**

ISO 9001 oscert
3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România
: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Nr. 4031 **din** 13.02 **2025**

RAPORT

Prin Hotărârea nr.10/29.10.2024, Consiliul de Administrație al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea a avizat favorabil modificarea Structurii organizatorice, Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare al Spitalului de Obstetică Ginecologie Buftea.

Prin Hotărârea Comitetului Director nr.10.1/29.10.2024 a fost aprobată modificarea Structurii organizatorice, Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare al Spitalului de Obstetică Ginecologie Buftea.

Prin adresa nr.9898/18.11.2024 înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr.34485/19.11.2024, completată cu adresa nr.283/16.01.2025 înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr.885/16.01.2025 și adresa nr.478/22.01.2025, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr.1578/23.01.2025, Spitalul de Obstetrică Ginecologie Buftea solicită aprobarea modificării Structurii organizatorice, Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare al Spitalului de Obstetică Ginecologie Buftea.

Prin Nota de fundamentare nr.9437/29.10.2024 se motivează necesitatea modificării Statutului de funcții, a Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și aprobarea noii structuri avizate de Ministerul Sănătății, având în vedere că în Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4.1/30.04.2024, Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 6/28.06.2024, Hotărârea Consiliului Director nr. 4.4/30.04.2024 și Hotărârea Consiliului Director nr. 6.0/28.06.2024 a fost aprobată structura care includea și specialitatea de chirurgie plastică, astfel:

Statul de funcții și Organigrama

Față de Statul de funcții și organigrama aprobate prin HCJ nr. 32/29.02.2024 intervin următoarele modificări:

- la poziția 83 Stat de funcții și Stat de personal, postul de medic specialist urologie se transformă în post de medic primar urolog ca urmare a promovării examenului de primariat (poziția 80 în Stat de funcții aprobat prin HCJ nr. 32/29.02.2024);

- la poziția 214 Stat de funcții, postul de medic specialist diabet zaharat, nutriție și boli metabolice se transformă în post de medic primar diabet zaharat, nutriție și boli metabolice (poziția 205 în Statul de funcții precedent);
- la poziția 229 Stat de funcții, postul de medic specialist pediatrie se transformă în post de medic primar, aceeași specialitate, ca urmare a promovării examenului de primariat (poziția 220 în Statul de funcții precedent);
- la poziția 230 Stat de funcții, postul de medic specialist pediatrie se transformă în post de medic primar, aceeași specialitate, ca urmare a promovării examenului de primariat (poziția 221 în Statul de funcții precedent);
- la poziția 187 Stat de funcții, postul de registrator medical debutant se transformă în post de registrator medical, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de promovare – OMS 1470/2011 (poziția 178 în Statul de funcții precedent);

Prin avizul Ministerului Sănătății - Cabinet Ministru nr. AR 16593/09.10.2024 se modifică structura organizatorică a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea, după cum urmează:

1. În cadrul ambulatoriului integrat se înființează cabinetele în specialitățile: Hematologie, pneumologie, ORL și ortopedie pediatrică.

2. Se completează structura organizatorică a spitalului cu un Serviciu de îngrijiri medicale la domiciliu.

Pentru specialitățile nou avizate în structura Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea se înființează următoarele posturi medico-sanitare:

- 1 post medic specialist hematologie poziția 265 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de hematologie poziția 266 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist pneumologie poziția 267 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de pneumologie poziția 268 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist ORL poziția 269 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de pneumologie poziția 270 Stat de funcții;
- 1 post medic specialist ortopedie pediatrică poziția 251 Stat de funcții;
- 1 post asistent medical pentru cabinetul de ortopedie pediatrică poziția 252 Stat de funcții.

Pentru structura Serviciul de Îngrijiri Medicale la Domiciliu se înființează:

- 5 posturi, din care 4 posturi asistent medical, pozițiile 295, 296, 297, 298 Stat de funcții;
- 1 post fizioterapeut, poziția 299 Stat de funcții.

ISO 9001 OSCert
3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România
: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

Pentru respectarea prevederilor OMS nr.1500/2009 privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a secţiilor şi compartimentelor de ATI din unităţile sanitare precum şi ale OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea UTS din spitale, se înfiinţează 5 posturi de personal medico-sanitare, după cum urmează:

- 1 post medic primar ATI, poziţia 96 Stat de funcţii;
- 1 post medic specialist hematologie, poziţia 95 Stat de funcţii;
- 2 posturi asistent medical, poziţia 107 şi 108 Stat de funcţii;
- 1 post registrator medical, poziţia 109 Stat de funcţii.

În conformitate cu prevederile OMS 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească precum şi pentru modificarea şi completarea OMS nr.1778/2006 se înfiinţează următoarele posturi pentru:

a. compartimentul neonatologie (anexa 1, pct.5)
- 3 posturi asistent medical, poziţia stat de funcţii nr. 58, 59, 60

b. Personal auxiliar (anexa 1.C, pct.III, lit.a OMS 1224/2010)

Faţă de cele precizate am întocmit prezentul raport pentru a însoţi proiectul de hotărâre privind modificarea Structurii Organizatorice, Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Spitalului de Obstetrică - Ginecologie Buftea.

Direcţia Juridică şi
Administraţie Publică Locală
Director executiv
Adriana Jenica LOLMAN

Director executiv adjunct
Irina SULIMAN

Şef Serviciu Juridic-Contencios,
Avizare Legalitate Acte
Nicoleta STEFAN

ISO 9001 CISCert
3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 Bucureşti
România
: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judeţean Ilfov