

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED	
	Editia : 1	Rev : 1	Pag.	1/103

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" a fost înființat în anul 1990 prin Ordin al Ministrului Sanatatii si Dispozitia DSP NR. 24/1990".

Art. 2 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" Iasi este spital public de specialitate care acordă servicii medicale preventive, curative, paleative, funcționand pe principiile prevăzute în Legea 95/2006 participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art. 3 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie este unitate sanitară cu paturi care acordă asistență medicală în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 - Legea Spitalelor - cu modificările și completările ulterioare. Această unitate spitalicească acordă asistență medicală de specialitate obstetrică, ginecologie și neonatologie pe baza Contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași și funcționează în baza Autorizației de funcționare. Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Serviciile medicale acordate de spital se adresează populației feminine a județului Iași și a județelor limitrofe, cazurilor de urgență în specialitate indiferent de domiciliu, fiind preventive, curative, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou-născutului.

Art. 4 Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Art. 5 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" are încheiat contract cu Direcția de Sănătate Publică Iași pentru:

- desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetului, planning familial;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;
- asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului.

Sumele necesare pentru derularea contractelor prevăzute se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății și vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

Art. 6 În îndeplinirea atribuțiilor sale, Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" Iași colaborează cu unități sanitare publice de alte specialități din Municipiul Iași și cu unități sanitare publice din țară. Transferul interspitalicesc al pacienților se face conform prevederilor Ordinului nr. 1091 / 7 septembrie 2006 pe baza protocoalelor de transfer interspitalicesc. Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-social sunt reglementate de actele normative emise de către Ministerul Sănătății Publice și de către Consiliul Județean Iași în baza prevederilor H.G. nr. 529/2010.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 2/103

Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-social sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății Publice precum și Consiliului Județean Iași.

Art. 7 În spital se desfășoară activități de învățământ medical, universitar, postliceal și postuniversitar precum și activități de cercetare științifică medicală sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Colaborarea dintre spital și unitățile de învățământ se desfășoară prin ordinul comun dintre Ministerul Sănătății Publice și Ministerul Educației și Cercetării.

Cercetarea medicală se desfășoară pe baza de contract de cercetare încheiat între spital și finanțatorul cercetării.

Art. 8 Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

Art. 9 Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară.

Art. 10 În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" este o instituție publică, finanțată din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate. Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna" este în subordinea Consiliului Județean Iași.

Adresa : Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna" are sediul în municipiul Iași, strada Elena Doamna nr. 49, județul Iași; telefon: 0232/210390; fax: 0232/210396; email: www.spitalelenadoamna.ro.

Art. 11 Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Clinic Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S.J.

Art. 12 Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la D.S.P., Consiliul Județean și C.A.S.J.

Art. 13 Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 14 Salarizarea personalului de conducere din Spitalului Clinic Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna", precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art. 15 Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 3/103

- contracte de cercetare;
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- alte surse.

Art. 16 Spitalul răspunde pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art. 17 Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Elena Doamna" Iași colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul Iași și din alte județe ale Moldovei în șederea asigurării competente a asistenței medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau de terapeutică cu complicații interdisciplinare.

Art. 18 In baza prevederilor OMS nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor in functie de competenta; precum si OMS 323/2011 privind aprobarea metodologiei si a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor in functie de competenta, cu modificarile ulterioare, precum si OMS 798/27.05.2011, Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie „Elena Doamna” este unitate sanitara de categoria II M.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie " Elena Doamna" Iași este spital clinic de specialitate cu 128 paturi și o structură aprobată prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.807/02.06.2010 dupa cum urmează:

- Sectia Clinica Obstetrica - 53 paturi;
- Sectia Clinica Ginecologie - 25 paturi;
- Sectia Clinica Neonatologie - 35 paturi
- Compartiment Terapie Intensivă - 7 paturi ;
- Camera de gardă ;
- Spitalizare zi - 8 paturi ;
- Farmacie;
- Bloc Operator;
- Sterilizare;
- Laborator analize medicale;
- Laborator radiologie și imagistică medicala;
- Serviciul de anatomie patologică: citologie; histopatologie; prosectură;
- Serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED	
	Editia : 1	Rev : 1	Pag.	4/103

- Laborator explorări funcționale;
- Cabinet de planificare familială;
- Ambulatoriul integrat al spitalului .
 - Obstetrică-ginecologie (patologia colului uterin)
 - Obstetrică –ginecologie (menopauza)
 - Obstetrica-Ginecologie (sterilitate-infertilitate);

Laboratoarele sunt unice deservind atât paturile cât și ambulatoriul de specialitate.

- Aparat funcțional

Art. 20 Secțiile sunt subordonate conducerii spitalului și colaborează între ele precum și cu laboratorul de analize medicale, de anatomie-patologică, de radiologie și imagistică medicală, de genetică medicală.

Se anexează organigrama unității.

Art. 21 Asistența medicală de urgență în conformitate cu prevederile OMS nr.870/2004 este asigurată prin 4 linii de gardă în specialitățile :

- 1 linie ATI
- 1 linie de neonatologie
- 2 linii obstetrică ginecologie;

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII

Art. 22 Conducerea spitalului este reprezentata de :

- Manager ;
- Consiliul de administratie
- Comitet Director

Art. 23 Consiliul de administrație:

În cadrul unității funcționează un consiliu de administrație constituit în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 Art. 186 care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membru - reprezentantul Direcției de Sănătate Publică Iași ;

Membru supleant - reprezentantul Direcției de Sănătate Publică Iași ;

Membru - reprezentantul Universității de Medicină și Farmacie "Gr.T.Popa" Iași ;

Membru supleant - reprezentantul Universității de Medicină și Farmacie "Gr. T. Popa" Iași ;

Membru reprezentantul Consiliului Județean Iași;

Membru supleant reprezentantul Consiliului Județean Iași;

Membru - reprezentantul Consiliului Județean Iași;

Membru supleant - reprezentantul Consiliului Județean Iași;

Membru - reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Iași;

Membru supleant - reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Iași ;

Membru - reprezentantul Colegiului Medicilor Iași - cu statut de invitat

Membru supleant - reprezentantul Colegiului Medicilor Iași - cu statut de invitat;

Membru - reprezentantul OAMGMAMR Iași - cu statut de invitat;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED	
	Editia : 1	Rev : 1	Pag.	5/103

Membru supleant - reprezentantul OAMGMAMR Iași- cu statut de invitat;

Membru - reprezentantul Sanitas- cu statut de invitat;

Membru supleant- reprezentantul Sanitas- cu statut de invitat;

Membru - reprezentant Camera Medicilor- cu statut de invitat;

Membru supleant - reprezentant Camera Medicilor - cu statut de invitat;

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

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 ordin al președintelui consiliului județean, după caz;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- 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 prevăzute la art.180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1) din Legea 95/2006 Legea Spitalelor.

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

Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Dispozițiile art. 180 alin. (2) din Legea 95/2006 Legea Spitalelor referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Reprezentanții sindicatelor legal constituie afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramură sanitară au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului consultativ;

Art. 24 Comitetul director funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare, art.183 , alin (1); și O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public.

Membrii comitetului director ocupă funcțiile prin concurs organizat de managerul spitalului.

Componența nominală a Comitetului director este următoarea:

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

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 6/103

Art. 24.1 Managerul are în subordine directă:

- Comitetul Director
- Directorul Medical
- Directorul Financiar- Contabil
- Biroul de Resurse Umane
- Serviciul A.T.A.I
- Compartiment Juridic
- Purtătorul de cuvânt
- Biroul de de statistică și informare medicală
- Compartimentul de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale
- Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- Nucleu de cercetare;
- Compartimentul Asistenta Religioasa
- Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor Medicale

Art. 24.2 Directorul medical are în subordine directă următoarele :

Secții clinice și neclinice profil medical:

- Secții clinice și compartimente cu paturi
- Laboratoare medicale
- Compartimente medicale fără paturi
- Ambulatoriul integrat al unității;

Art. 24.3 Directorul Financiar Contabil are în subordine directă următoarele:

- Biroul financiar contabil;

Art. 25 Atribuțiile managerului :

I. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

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

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 7/103

10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanța asumați;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc, al caror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

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

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu respectarea legislației în vigoare;

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reannoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Consiliul Județean Iași, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 8/103

II. În domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziția consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, precum și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndruma și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contract cu Direcția de Sănătate Publică Iași în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu Institutul de Medicină Legală Iași pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 9/103

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

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

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

III. În domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Consiliul Județean Iași, precum și publicarea acestuia pe site-ul spitalului;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Iași, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

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

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

IV În domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după aprobarea prealabilă în plenul Consiliului Județean Iași;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

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

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

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 10/103

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite Consiliului Județean Iași, la solicitarea acestuia, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Consiliului Județean Iași un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Consiliul Județean Iași cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către Președintele Consiliului Județean Iași în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 11/103

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Iași.

V. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

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

Art. 26 a) Atribuțiile generale ale directorului medical conform O.M.S.P.nr.1628/2007

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului 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;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 12/103

reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

b) Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

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

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

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 13/103

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

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

c) Atribuțiile directorului medical în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice:

- utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

Art. 27 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR CONTABIL

a) Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil, după caz, sunt conform O.M.S. nr. 1628/2007

b) Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 14/103

13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

c) Atribuțiile directorului financiar-contabil în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice:

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;

- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

Art. 28 Atribuțiile comitetului director în conformitate cu O.M.S.P. nr. 921/2006 sunt:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 15/103

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin sefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practica medicale;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

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

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Autorității de Sănătate Publică Iași, precum și Ministerului Sănătății Publice.

15. negociază prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului

b) analizează și elaborează măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului

c) fundamentează și supune spre planul de achiziții publice precum și a lucrărilor de investiții și a celor de reparații curente sau/și reparații capitale ce se realizează în cursul unui exercițiu financiar;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract și dispune măsuri de îmbunătățire a activității în spital;

e) prezintă Consiliului de Administrație informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

Art. 29 Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

a) comisia pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

b) comisia medicamentului

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 16/103

- c) comisia de codificare a foilor de observație
 - d) comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor
 - e) comisia de calitate
 - g) comisia de farmacovigilenta si strategie terapeutică ;
 - h) comisia de analiza a deceselor
 - i) comisia de transfuzie si hemovigilență
 - j) comisia de disciplină
 - k) comisia de etică medicală cu atribuții în stabilirea conduitei terapeutice
- Atribuțiile acestor comisii sunt specificate în anexele la deciziile de constituire.

Art. 30 Consiliul medical funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.185, alin. (1), art.185 alin. (4), lit. a - d; O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public.
- O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalelor.

Componența nominală a Consiliului medical este stabilită prin decizie internă a managerului.
Consiliul medical este condus de directorul medical.

Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt :

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 17/103

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

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

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

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

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

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

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

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

18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

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

21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 31 Consiliul etic funcționează în conformitate cu :

- Ordinul M.S. nr.1209/2006 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice;

- Prevederile Ord. M.S. nr 579/2001 privind autorizația unităților care pot efectua studii clinice în domeniul medicamentelor;

Componența nominală a Consiliului Etic este stabilită prin decizie internă .

Consiliul se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient, aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 18/103

c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constata încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;

d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;

e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

f) va analiza abaterile de la conduită a diferitelor categorii de personal din cadrul spitalului.

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

Procesul verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

Procesul verbal va fi înaintat managerului spitalului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 32 Comisia Medicamentului funcționează în conformitate cu dispozițiile capitolului IV secțiunea A.2.A alin 30 din contractul de management aprobat prin Ordinul MSP nr. 922/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Are următoarele atribuții:

Stabilește o listă de medicamente de bază obligatorii care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului

Stabilește o listă de medicamente care se achiziționează în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe baza de referat; referatul trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținută cu buletine de analiza și recomandări de experți;

Analizează referatele de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și verifică să fie avizate de medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat

Verifică permanent stocurile de medicamente pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

Verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente;

Elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie națională și interanțională și pe condițiile locale;

Comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

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

Art. 33 Comisia de analiza a deceselor funcționează în conformitate: - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadre în vederea transplantului;

- H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.

Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești a fost stabilită prin decizie internă a managerului.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 19/103

Comisia are următoarele atribuții principale:

- analizează și cercetează cauzele de deces din unitate, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces;
 - încheie procese-verbale pentru fiecare caz de deces analizat;
 - întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă managerului.
- Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin o dată pe trimestru, la convocarea președintelui Comisiei.

La ședințele Comisiei sunt invitați doar membrii specialiști cu competență medicală corespunzătoare cauzelor determinante ale deceselor analizate în ședința respectivă.

În vederea pregătirii lucrărilor Comisiei, secretarul acesteia se ocupă de completarea dosarului de deces, care cuprinde:

- referatul medical privind îngrijirile medicale acordate și modul în care s-a produs decesul;
- copie de pe fișa medicală a pacientului;
- copie de pe foaia de observație clinică din spital;
- copie de pe certificatul constatator al morții;
- copie de pe raportul de necropsie.

Pentru fiecare deces analizat se întocmește un proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri.

Art. 34 Comisia de analiza DRG funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate nr. 649/2009 a Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea;
- Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Comisiei s-a stabilit prin decizie internă a managerului.

Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt următoarele:

Comisia va analiza dosarele medicale originale ale pacienților externți urmărindu-se motivul internării, diagnosticele principale și secundare (acordându-se atenție relației dintre acestea atât din punct de vedere medical, cât și al cronologiei acestora), secția/secțiile în care a fost îngrijit și din care a fost externat pacientul, motivul externării, intervențiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicații) precum și alte informații pe care comisia le consideră utile.

Analiza fiecărui caz se va concretiza cu un raport scris semnat de membrii comisiei care au participat la evaluarea respectivă.

Membrii comisiei vor participa în funcție de necesitate și cu ocazia analizării cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin Comisia de analiza formată împreună cu reprezentanții ai a casei de asigurări de sănătate conform reglementărilor în vigoare.

Art. 35 Comisia de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale funcționează în conformitate cu :

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 20/103

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- O.M.S. 916/2006 privind aprobarea normelor de supraveghere și prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare ;
- O.M.S. nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, completat cu O.M.S.P.nr. 840/2007.

Comisia de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale a fost stabilită prin decizie internă a managerului .

Atribuțiile Comisiei de combatere și prevenire a infecțiilor nosocomiale sunt următoarele :

- monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale
- urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar în secție derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomiale
- urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților
- urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale
- urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție
- verifică și urmărește evidența internă din secție și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate
- urmărește și asigură utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate
- urmărește asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor la nivel de secție
- evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea
- monitorizează respectarea circuitelor funcționale din secție în funcție de specific;
- monitorizează respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- înaintează propuneri către S.C.P.I.N. cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- instruește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmărește frecvența infecțiilor nosocomiale din secție și evaluează factorii de risc

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 21/103

Comisia de combatere și prevenire a infecțiilor nosocomiale se va întruni trimestrial și ori de câte ori este nevoie. Propunerile consemnate în procesele verbale ale sesiunilor Comisiei de combatere și prevenire a infecțiilor nosocomiale vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Comitetului director.

Art. 36 Comisia de Farmacovigilență și strategie terapeutică funcționează în conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare referitoare la Asigurările Sociale de Sănătate;
- Reglementările în vigoare privind strategia terapeutică și activitatea de farmacovigilență;
- Necesitatea luării unor măsuri în scopul prevenirii reacțiilor adverse și a interacțiunilor produselor medicamentoase;

La nivelul spitalului comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică este stabilită prin decizie internă a managerului .

Atribuțiile de Farmacovigilență și strategie terapeutică:

Comisia de Farmacovigilență și Strategie Terapeutică are în principal următoarele atribuții:

1. analizează necesarul și consumul de medicamente și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație
2. monitorizarea cazurilor și a frecvenței reacțiilor adverse în tratamentul pacienților cu produse medicamentoase
3. identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente
4. evaluarea avantajelor administrării unor medicamente pentru pacienții internați
5. evitarea întrebuințării eronate și abuzului de produse medicamentoase
6. verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acestora
7. verifică investigațiile stabilite la internare și pentru pacienții internați, ca număr și din punct de vedere al oportunității
8. dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice
9. efectuează și alte investigații privind asigurarea asistenței medicale de urgență
10. întocmește raporturi scrise în atenția Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de către Comisie și formularea unor propuneri de eficientizare

În funcție de cazurile analizate vor fi convocate la ședința și alte persoane cu sarcini specifice și responsabilități la propunerea Președintelui comisiei.

Art. 37 Comisia de transfuzie și hemovigilența din cadrul spitalului funcționează în conformitate cu:

- OMS nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director în cadrul spitalului public;
- OMS nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a transabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și componente sanguine umane cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin MS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unității de transfuzie sanguină din spitale.

Comisia a fost stabilită prin decizie internă .

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 22/103

Responsabilitatile comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital :

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine
- c) evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- d) monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- e) organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

Art. 38 Comisia de calitate functioneaza in conformitate cu:

- Prevederile legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii , cu modificarile si completările ulterioare;
- Ordinul 559/874/4017/08.11.2001 al C.N.A.S privind infiintarea nucleelor de calitate in unitatile spitalicești;
- Necesitatea imbunatatirii calitatii serviciilor medicale si implicit a nivelului de performanta al spitalului;

Componența comisiei de calitate a fost stabilită prin decizie internă a managerului.

Atribuții Comisia de calitate

1. Implementarea de măsuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie
2. Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital
3. Analizeaza sugestiile pacientilor tratați in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului
4. Analiza cazuisticii abordate
5. Analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul
6. Analiza ratei de morbiditate
7. Analiza duratei medii de spitalizare
8. Analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentați
9. Analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
10. Evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor
11. Analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa infectiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc
12. Comisia de calitate se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari.
13. Identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;
14. Dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 23/103

15. Asigură calitatea cu scopul ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților;
16. Desfășoară activitățile prevăzute în planul calității aprobat de către Comitetul Director și se încadrează în cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calității;
17. Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune Managerului/Comitetului Director, acțiunile corective;
18. Elaborarea raportului asupra calității serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare și propune măsurile corective ce trebuiesc luate în cazul neconformităților

Comisia de calitate se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Propunerile privind măsurile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei de calitate vor fi înaintate spre analiză/aprobare Comitetului director.

Comisia de calitate are următoarele obiective:

1. Evaluarea activității din punct de vedere al calității serviciilor medicale și de îngrijiri
2. Eficientizarea activității , urmărind îmbunătățirea continuă a calității
3. Modificarea comportamentului personalului spitalului, prin creșterea atenției acordate pacientului
4. Evaluarea satisfacției pacientului
5. Identifică și definește indicatorii de calitate
6. Stabilește intervalul de timp pentru care se calculează și se raportează indicatorii de calitate
7. Proiectarea sistemului informational și pregătirea personalului implicat
8. Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calității serviciilor medicale
9. Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii în vederea identificării și soluționării problemelor
10. Elaborarea raportului asupra calității serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare și propune măsurile corective ce trebuiesc luate în cazul neconformităților
11. Activitățile comisiei de calitate determină și coordonează politica generală a calității;
12. Comisia de calitate se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.
13. Propunerile/măsurile consemnate în procesele verbale ale ședințelor ale Nucleului de Calitate vor fi înaintate spre analiză/aprobare Consiliului medical/Comitetului director.

Art. 39 Comisia de disciplină funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reformă în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S.P. nr.921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de disciplină s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de disciplină s-a stabilit prin decizie internă a Managerului .

Atribuțiile comisiei de disciplină:

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 24/103

5. Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

Reguli procedurale pentru comisia de disciplina :

Comisia de disciplină se întrunește în termen de maximum 3 zile de la data la care a fost sesizată de conducerea unității cu privire la săvârșirea unor acțiuni sau inacțiuni care au încălcat normele de disciplină în muncă.

Președintele comisiei de disciplină convoacă în scris salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară.

Convocarea trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- Numele și prenumele salariatului
- Locul de muncă
- Data, ora și locul unde este convocat
- Motivul pentru care este convocat
- Mențiunea ca în caz de neprezentare este decăzut din dreptul de a se apăra și sancțiunea se emite fără a se ține cont de apărările ulterioare.

Convocarea va fi redactată în dublu exemplar și va fi comunicată fie direct salariatului, caz în care va fi pus să semneze de primire și să specifice data la care a primit-o, fie prin poștă cu confirmare de primire.

În cazul în care salariatul convocat nu se prezintă, comisia de disciplină va încheia un proces verbal privind neprezentarea salariatului.

În funcție de complexitatea faptelor vor fi convocate și alte personae care pot contribui la cercetarea disciplinară. Convocarea acestor persoane se face după aceleași reguli care se aplică salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară.

Persoanele convocate vor da notă explicativă unde vor descrie faptele și apărările.

În baza notelor explicative, comisia analizează și în funcție de gradul de vinovăție, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu, eventualele sancțiuni suferite anterior și în baza Regulamentului Intern va face propunerea de sancționare în baza căreia se va emite decizia de sancțiune.

Salariatul are dreptul să fie apărat de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Decizia de sancțiune va fi emisă în 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare.

Comisia va avea un registru de procese verbale numerotat și ștampilat.

O copie de pe procesul verbal va fi înaintată managerului care va valida propunerea de sancțiune și va emite decizia.

Art. 40 Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S.nr. 261/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor - Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 ;
- H.G.R. nr 955 / 2010 pentru modificarea și completarea H.G.R. 1425 / 2006;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 25/103

- Hotararea 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Legea nr 418 / 2004 Statutul Medicului de Medicina muncii
Comitetul de securitate și sănătate în muncă a fost stabilit prin decizie internă a managerului.

Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă are ca scop implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și are următoarele atribuții :

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

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art. 41 Spitalul este obligat în principiu :

- Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- Să posede autorizație sanitară de funcționare;
- Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 807/02.06.2010 în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 26/103

- Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- Să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății Publice;
- Să asigure potrivit legii, calitatea actului medical, respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
- Să asigure condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la întărirea ordinii și disciplinei în muncă;
- Să asigure efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- Are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.
- Să asigure stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- Să asigure respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 386/2004.
- Să asigure aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- Să asigure aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- Să asigure aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- Să asigure un microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- Să asigure condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- Să asigure pentru locurile de muncă ce au un grad ridicat de pericolozitate, luarea tuturor măsurilor de desfășurare a activității, în condițiile de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de serviciu;
- Să asigure respectarea principiului nediscriminării pe motive de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- În perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, exemplu: secțiile de obstetrică și nou născuți, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri);
- Să interzică utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigura;
- Să oblige personalul medical se completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale)
- Să asigure utilizarea tuturor mijloacelor și resurselor disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
- Are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesioniști, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 27/103

- Să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale; dacă se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;
- Să asigure la cererea pacientului sau a familiei acestuia cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor și de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
- Să asigure condiții necesare pentru obținerea de către pacienți și a altor opinii medicale precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității;
- Să afișeze la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;
- Are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
- Are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate
- Are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- Are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar .
- Are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.
- Are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

1. Organizare

Art. 42 Secțiile cu paturi sunt conduse de un șef de secție. Pentru secțiile clinice postul de șef de secție se ocupă de cadrul didactic cu gradul cel mai mare de predare recomandat de senatul UMF Iași, cu avizul managerului și aprobarea Consiliului Județean Iași, pentru secțiile neclinice postul de șef secție este ocupat prin concurs. La concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor de medic șef de secție se pot prezenta medici primari sau medici specialiști cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă care practică în mod curent și care sunt confirmați în această specialitate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Art. 43 Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

Art. 44 Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă,
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Internari.

Art. 45 Aceste servicii constau din:

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 28/103

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

Art. 46 Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort;
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;

Art. 47 Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face de către asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă și asistenta de gardă în funcție de paturile libere.

Art. 48 În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în camera de gardă, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

Art. 49 În cazul pacienților care nu sunt urgente, foaia de observație va fi completată la internarea în secție. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și evoluția începând din prima zi de internare.

Art. 50 Este cu desavârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

Art. 51 Pacientul poate părăsi spitalul și la cerere dar numai după ce i s-au adus la cunoștință consecințele acestei hotărâri asupra stării sale de sănătate, consemnată în foaia de observație și semnat de medicul curant și de pacient.

Art. 52 La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 53 Pacientele sunt repartizate în saloane după natura și gravitatea bolii cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești. În cazurile deosebite, se poate aproba internarea pacienților cu însoțitor .

Art. 54 Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.J.A.S. le asigură prin contracte cu terții în ambulator;

Art. 55 Externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant și semnat de medicul șef de secție. Biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului iar foaia de observație se îndosariază. La externare se întocmește și scrisoarea medicală semnată de medicul curant și medicul șef de secție.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 29/103

Art. 56 Spitalul are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

2. Atribuțiile secției cu paturi.

Art. 57 Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.

Art. 58 Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;

Art. 59 F.O.va fi completata in toate rubricile obligatorii astfel incat sa se asigure in totalitate legalitatea raportarilor situatiilor statistice si contabile si de asemenea se vor transcrie/atasa rezultatele analizelor cerute(investigatiile medicale de laborator se fac pe baza recomandarii medicului curant, care va completa, parafa si semna biletul de trimitere, barand analizele nedorite, astfel incat sa se reduca numarul de analize nejustificate cazuistic), justificate de diagnosticul internare/externare. F.O vor fi verificate saptamanal de catre seful de sectie.

Art. 60 Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului.

Art. 61 Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

Art. 62 Să asigure pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia;

Art. 63 Să transmită concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externați, medicilor de familie prin scrisoare medicală.

Art. 64 Să declare cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare;

Art. 65 Să asigure tratamentul medical complet, individualizat în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, medical sau chirurgical, medicația, alimentația dietetică materialele sanitare, instrumentarul și aparatura medicală necesară;

Art. 66 Pacientul, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții va fi însoțit de către un cadru medical sau auxiliar;

Art. 67 Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);
de către toate secțiile;

Art. 68 Să urmărească ridicarea continuă a calității îngrijirilor medicale;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 30/103

Art. 69 Să organizeze perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

Art. 70 Să analizeze periodic calitatea asistenței medicale acordată pacienților precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

Art. 71 Să asigure buna desfășurare a învățămîntului medical superior, universitar și postuniversitar, în concordanță cu planurile de învățămînt, se asigură buna desfășurare a practicii spitalicești.

Art. 72 Să asigure conform cu protocolalele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

Art. 73 Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant;

Art. 74 În cazul transferului interclinic al unui pacient sau mai multor pacienți aflați în stare critică, personalul din ambele unități aplică protocoalele de transfer interclinic prevăzute în Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.091/2006.

PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului. O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului. În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc. sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului ;
2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt: medicul de gardă și medicul șef de secție ;
3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:
 - a. identifică pacientul cu indicație pentru transfer
 - b. inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
 - c. asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului
 - d. determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 31/103

e. evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului

g. transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului

- medicul care solicită transferul are obligația să se asigure ca:

a. transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații

b. există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul , pentru toată durata acestuia

c. în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire

d. medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competentele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon

b. istoricul afecțiunii

c. antecedente medicale

d. medicația administrată și medicația curentă

e. medicul curant al pacientului și date de contact

f. semne vitale la sosire în spital

g. măsuri terapeutice efectuate și rezultate obținute

h. rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator

i. soluții intravenoase administrate

j. semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul

k. fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța

l. numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul

m. numele și datele de contact ale medicului care acceptă transferul

n. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

Art. 75 Procedura de trimitere a graficelor de gărzi

I Scop

Procedura are ca scop informarea cât mai corectă a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de gardă în pentru eficientizarea activității medicale și de asemenea reflectă transparența activității medicale.

II Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor secțiilor care asigură linie de garda în cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna " Iași.

III Domeniul de aplicare

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 32/103

1. Generalități

Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

2. Conținutul procedurii operaționale

Medicul șef de secție numește un medic specialist sau primar încadrat pe secție responsabil cu întocmirea graficelor de gardă. Lista medicilor responsabili de întocmirea gărzilor este centralizată la Serviciul Resurse Umane și este aprobată de Manager. Graficele de gardă sunt întocmite de către medicii care au fost numiți responsabili, în dublu exemplar, sunt aprobate de către medicul șef al secției și deasemenea de Manager.

Aprobarea acestora de către Manager are ca termen data limită de 20 a fiecărei luni. Varianta scrisă a graficului de gărzi se arhivează un exemplar la nivelul secției și un exemplar la Serviciul Resurse Umane. După ce acestea au fost aprobate, trebuie realizată transmiterea graficelor de gardă la secretariat de către medicul responsabil cu întocmirea graficelor de gardă.

Termenul limită de transmitere a graficului de gărzi este data de 25 a fiecărei luni.

Orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar se avizează de șeful de secție și se aprobă de Manager în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de gardă. Un exemplar rămâne la Serviciul Resurse Umane iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

IV. Responsabilități

1. Medicii care întocmesc graficele de gardă sunt responsabili :

- de întocmirea graficelor de gărzi în colaborare cu personalul medical al secției care efectuează gărzi;
- de aprobarea graficului de gardă de către medicul șef de secție ;
- de transmiterea către conducere a graficelor de gărzi pentru a fi aprobate de către Manager, până în data de 20 a fiecărei luni ;
- de transmitere a graficelor de gărzi aprobate, către secretariat până în data de 25 a fiecărei luni ;
- de transmiterea către conducere pentru aprobare a oricărei modificări în graficul de gardă aprobat, în aceeași zi sau în cel mult 24 ore de la cererea schimbării de gardă ;

2. Medicii care efectueaza gărzile trebuie :

- să asigure suportul medicului responsabil de pe secția pe care este angajat pentru efectuarea în timp a graficului de gardă ;
- în cazul în care numărul de pacienți care necesită internare de urgență depășește numărul de paturi libere aceștia pot fi internați pe orice secție care are locuri libere ; în cazul în care se constată lipsa unui loc de internare într-o secție din spital, pacientul poate fi reținut în camera de gardă pentru a fi ținut sub observație pentru cel mult 24 ore până la preluarea lui cu prioritate în secția în care se va interna ;

3. Medicul șef de secție trebuie :

- să verifice și sa aprobe lista de gardă prezentata de către medicul responsabil din secție ;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 33/103

- în cazul în care nu este respectată procedura de către medicul responsabil să atragă atenția și să se asigure de respectarea procedurii de către acesta sau să numească alt medic responsabil ;

4. Managerul răspunde de :

- de verificarea și aprobarea graficelor de gardzi în aceeași zi în care acestea sunt primite (pâna la data de 20 a lunii în curs).
- de modificările ce survin (schimbul de gardă)

5. Secretariatul răspunde de distribuirea pe secții a graficelor de gardă pentru afișarea lor în timp util.

Art. 76 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului a fiecărui salariat.

Prevenirea infecțiilor nosocomiale este un obiectiv permanent al activității profesiei medic-sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare. Supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile ofertante și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale. Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acestora au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecției nosocomiale nu este posibilă, dar, controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă. În acest scop avem organizat la nivelul spitalului Comisia de combatere și prevenire a infecțiilor nosocomiale cu atribuții specifice inclusiv să desfășoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale.

Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului.

Art. 77 Atribuțiile șefului de secție/laborator/compartiment:

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, laboratorului, compartimentului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/ laboratorului/ compartimentului prevăzut în anexa la contractul administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din secție;
- propune Directorului Medical planul anual de furnizări de servicii medicale al secției, laboratorului, compartimentului și răspunde de realizarea acestuia;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, laboratorului, compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 34/103

- înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, laboratorului, compartimentului elaborat cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, laboratorului, compartimentului conform reglementilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, laboratorului, compartimentului prevăzuți în anexă la contractul de administrare;
- răspunde de respectarea la nivelul secției, laboratorului, compartimentului a ROF și ROI a spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine pe care le înaintează spre aprobare Managerului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate reglementările legale în vigoare;
- stabilește programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
- supraveghează condițiile terapeutice, prescrierea investigațiilor paraclinice și a indicațiilor operatorii pentru pacienții internați în cadrul secției, laboratorului, compartimentului cu respectarea dreptului, medicului de a o prescrie și de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacienților;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- răspunde de modul de completare și întocmire a tuturor documentelor medicale eliberate în cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitatea de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, laboratorului, compartimentului în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, laboratorului, compartimentului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției, laboratorului, compartimentului;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
- propune protocoale specifice de practică medicală pe care să le implementeze la nivelul spitalului secției, laboratorului, compartimentului cu aprobarea Consiliului Medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului, compartimentului;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 35/103

- are obligația să-și desemneze un înlocuitor din rândul subordonaților pe perioada în care nu-și pot îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștință Managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor;

- această persoană preia atribuțiile șefului de secție, laborator, compartiment pe perioada absenței acesteia, timp pentru care își asumă în scris prin semnătură responsabilitățile pentru care primește din partea șefului de secție, laborator, compartiment;

În caz contrar responsabilitatea se împarte în mod egal între cei 2 medici;

- pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite înlocuitorul șefului de secție, laborator, compartiment are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară ;

- pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultanța personalul mai sus menționat responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului șefului de secție, laborator, compartiment;

- șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a lua toate măsurile pentru a putea fi contactați la orice oră de către subordonați, înlocuitori sau superiori. Numerele de telefon (fix, mobil) vor fi prezentate conducerii unității, care le va stoca într-un registru special deținut la centrala telefonică. Aceste date nu vor fi comunicate public în scopul de a proteja titularii de excесе sau de apeluri nefondate.

- în caz de necesitate persoanele îndreptățite să controleze șefii de secție, laborator, compartiment vor solicita legătura prin centrala telefonică;

- șefii de secție, laborator, compartiment au libertatea de a comunica aceste date oricărei persoane considerate în drept să le cunoască;

- să asigure la nivelul fiecărei secții, laborator, compartiment a unui registru de evidență a defecțiunilor tehnice în care vor fi consemnate ori de câte ori va fi necesar;

- să asigure existența în cadrul fiecărei secții, laborator, compartiment a unui registru de înregistrare - ieșire privind documentele din circuitul unității;

- șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul secției laboratorului, compartimentului având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care produc efect negativ pentru buna desfășurare a activității secției sau instituției;

- șefii de secție, laborator, compartiment din cadrul spitalului au obligația să participe la ședințele Consiliului Medical;

Art. 78 PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE – Medicii

1. Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor,
2. promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.
3. În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
4. Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.
5. În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical. Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 36/103

6. În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.
7. Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.
8. Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.
9. Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.
10. Exerțitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:
 - calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
 - orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;
11. Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.
12. În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.
13. La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.
14. Exerțitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.
15. Medicii au în principal următoarele atribuții:
 - a. să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
 - b. să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
 - c. să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională
 - d. să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională
 - e. să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează
 - f. să respecte drepturile pacientului
 - g. să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;
16. În ceea ce privește activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale din unitate atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):
 - protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
 - aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 37/103

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art. 79 Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
3. În cazul în care este angajat al UMF și desfășoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a cercetării științifice medicale în spital, participând și la desfășurarea de studii clinice în spital;
4. Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
6. Are obligația de a efectua 20 consultatii/luna in triaj/ambulatoriu/cabinet ecografie.
7. Are obligația de a participa la minim 3 intervenții chirurgicale sau 2 asistente la nastere/luna.
8. Conf. Ordinului 870/2004 are obligația de a efectua minim 20 de ore garda lunar.
9. Cand sunt de garda au obligația ca la schimbarea tratamentului unui pacient sa anunte medicul operator si medicul anesteziat care a asigurat anestezia respectivului pacient.
10. Seful de garda are obligația de a efectua controlul hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ;
11. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
12. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
13. Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii;
14. Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;
15. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
16. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
17. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
18. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
19. Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
20. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
21. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 38/103

22. Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit;
23. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
24. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
25. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

Art. 80 PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII/SUPERIOARE DE SPECIALITATE

Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de MSP și OAMMR;

Atribuții:

- să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
- să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- sa primeasca internatele si sa le ajute la acomodarea la conditiile de cazare ;
- sa participe la vizita medicala si sa execute indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar si a igienei bolnavei;
- sa asiste medical in efectuarea manevrelor medicale;
- administreaza personal, conform indicațiilor medicale consemnate in FO cu semnatura si parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise bolnavelor, inclusiv medicația per os ;
- la indicatia medicului, administreaza transfuziile si monitorizeaza pacientele transfuzate in colaborare cu asistenta de ATI sau de la punctul de transfuzie al spitalului;
- supraveghează în permanență starea pacientelor notând zilnic în F.O. temperatura, T.A. și alți parametri stabiliți de medic și-l informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestora;
- programează pacientele pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește;
- le pregătește pentru intervenția chirurgicală;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
- efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la paciente la laborator;
- supravegheaza distribuirea mesei la paciente, iar in cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacientelor;
- răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- participa la efectuarea pansamentelor impreuna cu medicul si aplicarea fesei la pacienta operata;
- efectueaza toaleta organelor genitale;
- ajută pacientele la păstrarea igienei personale ;
- supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavelor, precum și cea din sălile de tratament și consultație;
- asigură sau efectuează personal punerea bazinetelor celor imobilizate ;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 39/103

- contribuie la educația pentru sănătate a pacienților ;
 - va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii bolnavilor;
 - înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație;
 - răspunde de înscrierea medicamentelor în condica conform prescripțiilor medicului din FO și de preluarea din farmacia spitalului a acesteia;
 - asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
 - pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
 - asigură curățenia și dezinfectia aparaturii din dotare;
 - controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
 - răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
 - supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
 - Supraveghează în permanență starea pacienților, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura, TA și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
 - Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacienților și de introducere a datelor respective în calculator;
 - are obligația de a introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc.
 - are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a bolnavilor și de introducerea a datelor respective în calculator ;
 - anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă(alimentare cu apă,instalații sanitare)
- m) să respecte drepturile pacienților.

(1) În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă. Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România creditează cursurile, programele de educație continuă avizate de Ministerul Sănătății Publice, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege și stabilește numărul minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei.

(2) Furnizorii de educație continuă a asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali se stabilesc de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în colaborare cu Ministerul Sănătății Publice.

(3) Asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali care nu realizează anual numărul minim de credite stabilit de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România li se poate suspenda dreptul de liberă practică, până la realizarea numărului de credite respectiv.

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

- determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMMR;
- administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
- protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 40/103

- participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;
- desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali licențiați;
- pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;
- activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;
- în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
- în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate;

Art. 81 Asistenta șefă

1.) **Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.**

2.) Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini :

- a. îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;
- b. este responsabilă pentru asigurarea calitatii serviciilor medicale in secție;
- c. asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- d. semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- e. organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- f. participă la raportul de gardă al medicilor;
- g. însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- h. întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- i. asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- j. organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- k. controlează medicamentele de la "aparatură"și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- l. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- m. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- n. se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- o. controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 41/103

- p. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;
- q. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- r. participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar sanitar din secție;
- s. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- t. sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- u. organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- v. Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:
 - saloane și toate încăperile aparținând secției;
 - coridoare;
 - scările dintre etajul secției și etajul inferior;
 - uși lift, răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

Art. 82 Asistent medical – secțiile cu paturi:

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

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 42/103

15. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
16. Asigură îngrijirile postoperator;
17. Semnalează medicului orice modificări depistate;
18. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
19. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
20. Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
21. Pregătește pacientul pentru externare;
22. În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
23. Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
25. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
26. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
27. Respectă și apără drepturile pacientului;
28. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
29. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
30. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
31. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
32. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
33. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
34. Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
35. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
36. Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
37. Identifică infecțiile nosocomiale;
38. Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
39. Participă la pregătirea personalului;
40. Participă la investigarea epidemiilor;
41. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Art. 83 Personal auxiliar medical

a. Infirmiera:

1. Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 43/103

2. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
6. Asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
7. Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
8. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
9. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
10. Execută la indicația asistentului medical, dezinsecția zilnică a mobilierului din salon;
11. Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinsecție, ori decât ori este necesar;
12. Efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
13. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
14. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
15. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
16. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
17. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
18. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
19. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
20. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. Respectă regulamentul de ordine interioară;
22. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
25. Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
26. Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
27. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limita competenței și a pregătirii profesionale
28. În ceea ce privește colectarea, ambalarea, transportul lenjeriei infirmierele au următoarele atribuții:
 - respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
 - respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 44/103

- asigură transportul lenjeriei;
- controlează ca lenjeriea pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria, unității; .
- depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeriea curată.

b. Brancardier:

1. Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Se ocupă de transportul bolnavilor;
4. Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
5. Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
6. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
7. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
8. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

c. Îngrijitoare curățenie:

1. efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
2. efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
3. curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
5. curăță și dezinfectează urinarele, scuipaturile, etc. Conform indicațiilor primite
6. transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare,
7. răspunde de depunerea lor corect;
8. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
9. îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL ATI SI UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

I. Compartiment ATI

1.Organizare

Art. 84 Compartimentul de Anestezie si Terapie Intensiva (ATI) este organizata in conformitate cu OMS 1500/2009.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 45/103

Art. 85 Prin Anestezie si Terapie Intensiva se intelege specialitatea medicala care asigura conditiile necesare pentru desfasurarea actului chirurgical.

Art. 86 Activitastea de anestezie si terapie intensiva este desfasurata de catre o echipa medicala complexa formata din medici, asistenti, personal auxiliar medical, personal pregatit si autorizat conform reglementarilor in vigoare.

Art. 87 Structura generala a compartimentului este :

1. Posturi de lucru de anestezie: 3 posturi
2. Componenta cu paturi (CP) :
 - a. Paturi de terapie intensiva, denumite in continuare TI- 7 paturi

Art. 88 Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiaza de anestezie generala, locoregionala sau sedare efectuata sub supravegherea unui medic in specialitatea ATI.

Postul de lucru de anestezie se organizeaza astfel:

- in blocul operator, in sala de operatie si sala de preanestezie fiind destinat asigurarii anesteziei si terapiei intensive necesare desfasurarii interventiilor chirurgicale, si poate cuprinde dotari specifice adaptate profilului chirurgical;
- in afara salii de operatie, fiind destinat asigurarii conditiilor desfasurarii unor manevre diagnostice si /sau terapeutice non chirurgicale ce necesita anestezie :

Art. 89 Componenta cu paturi (CP) este destinata :

- a) supravegherii si tratamentului postoperator al pacientilor cu evolutie normala;
- b) ingrijirii pacientilor care necesita supravegherea continua pentru riscul de dezechilibru a unctiilor vitale;
- c) ingrijirea pcientilor care necesita terapie intensiva mono sau pluriorganica ;
- d) pacientilor care necesita terapia durerii acute;

Art. 90 Terapie intensiva (TI) reprezinta nivelul cel mai ridicat de ingrijire dintr-o unitate sanitara cu paturi. Este partea distincta din cadrul componentei cu paturi a sectiei ATI, destinata preluarii, monitorizarii, tratamentului si ingrijirii pacientilor care prezinta deja, sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple.

Pacientii ingrijiti in terapie intensiva necesita o ingrijire specializata si utilizarea prelungita a metodelor de sustinere a acestor functii si organe, precum: suport hemodinamic, suport ventilator, monitorizare complexa a functiei vitale, etc.

Medicul coordonator al compartimentului ATI, sau inlocuitorul acestuia, sau medicul de garda din sectie este responsabil de triajul corect, internarea si externarea din aceasta sectie, precum si stabilirea limitelor exacte ale ingrijirii posibile in Terapie Intensiva.

Art. 91 Criterii de transfer/externare a pacientelor din sectia ATI in alte sectii:

1. criterii de externare/transfer di TI direct in alte sectii:
 - a) cand dezechilibrele pacientei au fost stabilizate si nu mai necesita monitorizare si ingrijire in TI;
 - b) cand nu mai sunt indeplinite criteriile de internare/ admisie in TI

2. Atributii personal

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 46/103

Art. 92 Medic primar, specialist :

- Asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor (examenul preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica și restabilirea funcțiilor vitale ale organismului) in conformitate cu protocoalele adoptate pe sectie;
- Completeaza fișa de anestezie care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale și fișa de terapie intensiva;
- Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat administratiei spitalului ;
- Răspunde de înscrierea tipului de anestezie în condica de intervenții chirurgicale și în fisa de anestezie;
- Examinează zilnic pacientii și consemnează în foaia de observatie clinica anexa terapie intensiva. evoluția, explorările de laborator, regimul alimentar și tratamentul corespunzător;
- La vizită prezintă medicului șef de secție situația pacientilor avuti în grijă și solicită ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar ;
- Comunică zilnic medicului de gardă pacientele cu evoluție gravă care necesită supraveghere deosebită;
- Supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- Stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- Comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- Semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- Supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- Urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacientilor;
- La sfârșitul internării in sectia ATI consemneaza in foaia de observatie clinica anexa terapie intensive evolutia si medicatia post operatorie, indicand apoi transferului pacientului in sector.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din cadrul aceleași secții și din altele și colaborează cu ceilalți medici din spital;
- Participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice, la expertizele medico legale și la expertiza capacității de muncă;
- Verifică împreună cu colectivul medical modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor, supravegherea intra și postoperatorie pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacientelor aflate în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție ;
- Poate participa la autopsii și la examinările anatomopatologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;

Art. 93 Asistent medical – ATI

- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul;

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 47/103

- Supraveghează pacienta și administrează după indicațiile și sub controlul medicului, tratamentul intraoperator;
- Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei;
- Urmărește evoluția postoperatorie pînă la transportarea pacientei în secție, la pat;
- Preia pacientul din sala, îl instalează în salonul din TI (conectare la ventilator, monitor, etc);
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacientelor din - ATI prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă;
- Răspunde de îngrijirea pacientelor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției și mobilității pacientei;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a paturilor, oxigenatoarelor, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientei;.
- Participa la efectuarea pansamentelor împreuna cu medicul;
- Efectueaza toaleta organelor genitale si aplicarea fesei la pacienta operata;
- La iesirea din tura completeaza in registru starea aparaturii si sesizeaza orice defectiune;
- Participa la transportul bolnavelor catre sala de operatii si catre sectoare;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul;
- Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei;
- Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscriind zilnic în foaia de terapie intensiva temperatura, TA, pulsul și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacientelor și de introducere a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticelor etc.
- Va sesiza medicul in cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Respectă măsurile de izolare a pacientei stabilite, atunci cand pacienta are o boala transmisibila
- Supravegheaza efectuarea curateniei si dezinfectiei terminale a saloanelor de ATI.
- În cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacientelor;
- Răspunde de preluarea din farmacie a medicației necesare anesteziei, utilizarea acesteia cât și descărcarea în foaia de observație;
- Răspunde de utilizarea substanțelor toxice și stupefiante;
- Ține corect evidența materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de anestezie si terapie intensiva cât și a medicamentelor folosite;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Regulamentului Intern al unității;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 48/103

Art. 94 Infirmier

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor,mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor;
- Efectuează deparazitarea pacientelor ;
- Transportă si distribuie alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- La indicatia medicului si sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele in functie de dieta evaluata si ajustata in functie de patologia medicala, evolutia cazului si evidentierea unor alergii alimentare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacamurile;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută pacientele nedeplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet);
- Curăță și dezinfectează bazinetele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite ;
- Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ;
- Pregătește și ajută pacienta in vederea mobilizarii și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
- Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale ;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul,materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu ,iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduri infectate de pe sector ;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Indeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curenta si ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor , târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 49/103

-Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.

-Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

II PUNCTUL DE TRANSFUZIE SANGUINA

1. Organizare

Art. 95 Punctul de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de Transfuzie Sanguină din spitale

2. Atributiile Punctului de Transfuzie Sanguine

Art. 96 În cadrul punctului de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

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

Art. 97

În punctul de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

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

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 50/103

- c) verificarea aspectului macroscopic, a integritatii, grupului sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de sange sau componenta sanguina selectata in vederea efectuării probei de compatibilitate;
- d) proba de compatibilitate pacient-unitate de sange total sau componenta sanguina ce contine eritrocite vizibile cu ochiul liber.;
- e) in cazul nou-nascutilor, teste de compatibilitate in vitro si invivo proba de compatibilitate se va efectua atat cu serul pacientului, cat si cu serul mamei.

Art. 98 Se interzice punctului de transfuzie sanguina din spital livrarea de sange total sau de componente sanguine catre alte spitale, livrarea si/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sange total si/sau de componente sanguine cu alta destinatie decat administrarea terapeutica in incinta spitalului.

Art. 99 Ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:

- verificarea identitatii pacientului;
- verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
- verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient (proba biologica):
 - verificarea documentatiei;
 - inregistrarea in foaia de observatie.

Art. 100 Documentatia minima obligatorie aferenta desfasurarii activitatii punctului de transfuzie sanguina din spital cuprinde urmatoarele:

- evidenta stocului de sange si produselor derivate
- evidenta bonurilor-cerere de sange si produse derivate;
- evidenta testarilor grupului sanguin ABO/Rh si a rezultatelor;
- evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale si a reactiilor secundare;
- repertoar cu pacientii testati ABO/Rh;
- evidentele monitorizarii temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- evidentele stocului de reactivi;
- documente privind reactivii (certificat de calitate de la producator, prospecte);
- evidentele verificarilor echipamentelor;
- proceduri operatorii standard de lucru;
- fisa postului pentru fiecare angajat;
- formulare tipizate pentru rezultate, comanda sange si produse de sange de la centrul de transfuzie sanguina;
- evidenta gestionarii si neutralizarii deseurilor generate din activitatea unitatii de transfuzie sanguina.

2. Atributii personal.

Art. 101 Asistent medical - punct de transfuzie sanguina

- Completează necesarul de sânge și preparate din sânge la indicația medicului anestezist;
- Asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a unitatii de transfuzie cu cantități suficiente de plasmă, sânge și alte derivate de sânge;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 51/103

- Preia, verifica si înregistrează stocurile de sânge și plasma, integritatea acestora, data de expirare, condițiile de depozitare (în condițiile prevăzute de lege);
- Ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor ;
- Efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului RH a pacientelor la internare și proba de compatibilitate pe lamă a sângelui ce urmează a fi transfuzat;
- Receptioneaza esantioanele pretransfuzionale din sectii, verifica conformitatea cu FOGC a formularului "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
- Efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- Instituie transfuzia sanguina propriu-zisa, efectueaza proba de compatibilitate biologica la patul pacientei; in conditiile in care nu apar incidente sau accidente transfuzionale preda spre supraveghere si monitorizare pacienta pe toata durata administrarii transfuziei si in urmatoarele ore;
- Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, răspunde de completarea corectă și de trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare și conservare a sângelui;
- In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgent si solicita medicul prescriptor sau de garda;
- Răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
- Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.
- Ține în ordine evidențele unitatii de transfuzii;
- Are obligația de a introduce în baza de date a UTS toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale efectuate, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticelor etc.
- Va sesiza medicul in cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Supravegheaza efectuarea curateniei si dezinfectiei terminale a spatiului UTS.

CAPITOLUL VII LABORATOARE /COMPARTIMENTE

I. LABORATOR ANALIZE MEDICALE

1. Organizare și atribuții

Art. 102 Funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 1301/2007 asigurând efectuarea investigațiilor paraclinice, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a pacientelor;

Art. 103 Laboratorul de analize medicale își desfășoară activitatea având o structură funcțională alcătuită din următoarele compartimente:

- a) biochimie medicala;
- b) hematologie;
- c) microbiologie;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 52/103

d) bacteriologie;

Art. 104 Laboratorul medical este organizat centralizat și deservește întreg spitalul, ambulatoriul integrat precum și alte unități sanitare pe baza de contract.

Art. 105 Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:

- orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;
- zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

Art. 106 Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

Art. 107 Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului. Rezultatele examenelor de laborator se distribuie de către cadrele medii din laborator către secțiile cu paturi, asistentei șefe din secția care le-a prescris.

Art. 108 Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și Codul Numeric Personal al pacientului.

Art. 109 Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;

Art. 110 Șeful de laborator stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Art. 111 Accesul în spațiul de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru

Art. 112 În situații speciale când se impune sau este necesară prezența unor persoane din afara Laboratorului de Analize Medicale, accesul se efectuează numai cu aprobarea șefului de laborator pe o perioadă determinată și numai în prezența unui angajat al laboratorului.

Art. 113 Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

Art. 114 Întreg personalul laboratorului de analize medicale trebuie instruit pentru a cunoaște și a respecta regulile de biosiguranță, precauțiile universale și măsurile postexpunere.

Art. 115 Cerințele privind studiile, calificarea, experiența, abilitățile, precum și atribuțiile, responsabilitățile, autorizările, relațiile de subordonare și colaborare în cadrul laboratorului de analize

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 53/103

medicale sunt precizate în fișele de post întocmite de șeful laboratorului de analize medicale, și aduse la cunostință personalului sub semnătură.

Art. 116 Confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel de la locul de muncă este asigurată prin instruirea personalului, înscrierea acestei cerințe în fișa postului și semnarea unei declarații de confidențialitate de către personalul laboratorului de analize medicale.

2. Atributii personal

Art. 117 Medic de specialitate:

- Efectuează analize și investigații de laborator;
- Întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- Întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale care se efectuează în cadrul laboratorului ;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii, instrumentarului și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
 - Efectuează controlul intern si extern de calitate ;

Art. 118 Chimist :

- Efectuează analizele și determinările stabilite de șeful de laborator, în conformitate cu pregătirea de bază;
- Întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Prezintă cazurile deosebite șef ului de laborator;
- Se preocupa de însusirea de tehnici si metode noi de lucru in laborator
- Controleaza si indruma activitatea personalului din subordinea sa
- Calibreaza echipamentele de lucru
- Verifica functionalitatea aparaturii de lucru si valabilitatea reactivilor
- Transmite si valideaza rezultate
- Comunica orice defectiune intervenita la mijloacele de lucru sefului de laborator.
- Efectuează controlul intern si extern de calitate ;
- Prepară reactivii și soluțiile de lucru;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 119 Asistent medical :

- Primește produsele aduse la laborator pentru analize;
- Verifică starea produselor la prezentarea acestora;
- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 54/103

- Înregistrează probele aduse în laborator;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator;
- Pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după folosirea lor;
- Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct
- Prepară și pregătește medii de cultură și soluții curente de lucru;
- Execută operații preliminare și analize sub supravegherea medicului sau al chimistului;
- Efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- Ține evidența analizelor care se execută într-un timp mai lung;
- Informează medicul șef de laborator, medicul de specialitate, chimistul sau biologul asupra solicitărilor de urgență;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparatului din dotarea laboratorului.
- Întocmește situații statistice.

Art. 120 Ingrijitoare :

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starea de igienă a laboratorului, pardoselilor, peretilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a laboratorului;
- Executa curatenia si spalarea sticlariei si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator precum si la pregatirea mediilor de cultura;
- Ajută asistentul medical la diferitele proceduri dacă este cazul;
- Transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate) precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul,materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Va cântări și va consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe laborator;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța seful de laborator în cazul necesității efectuării dezinsecției;

II. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

1. Organizare și atribuții

Art. 121 Serviciul de Anatomie Patologica este organizat conform Legii 104/2003 având în componență următoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 55/103

- compartiment prosectura

Art. 122 Produsele biologice vor fi însoțite întotdeauna de un bilet de trimitere care să includă: numele și prenumele pacientului, sexul, vârsta, CNP, numărul foii de observație, date clinice și de terapie anterioară, rezultate histopatologice sau citologice anterioare, diagnosticul prezumtiv, data operației/efectuării biopsiei, semnătura și parafa medicului care trimite.

Art. 123 Produsele biologice vor fi înregistrate în condici speciale de prelevare si de inregistrare, dupa caz (biopsii/chiuretaje, piese operatorii glanda mamara sau totale – uter, ovar, trompa, vulva, etc.) cu următoarele rubrici: număr de inregistrare al piesei, numele și prenumele pacientului, sexul, vârsta, piesa trimisă, numărul foii de observație, diagnostic clinic, secția care trimite, numele operatorului, data primirii piesei.

Art. 124 Piesele operatorii se trimit în totalitate; nu este permisă împărțirea piesei și trimiterea de țesut în mai multe servicii de anatomie patologică simultan; piesa se poate trimite proaspătă (nefixată) în maxim două ore de la operație sau în formol tamponat 10 % după acest interval, într-un container care trebuie să conțină un volum de formol de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele și prenumele pacientului, piesa trimisa, data operației, numele operatorului; piesa chirurgicală va fi trimisă nesectionată, deschiderea ei făcându-se de către medicul anatomopatolog; când acesta consideră necesar, poate solicita prezența medicului operator la orientarea macroscopică; medicul anatomopatolog consemnează numărul, dimensiunile, aspectul pe suprafața externă, aspectul pe secțiune al pieselor operatorii, date care vor fi trecute în caietele de prelevare, condicile de inregistrare si în buletinul histopatologic la rubrica examenului macroscopic al piesei; piesele operatorii restante după recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologică se vor pastra minimum 3 luni după elaborarea diagnosticului anatomo-patologic, în containere cu formol tamponat 10%, etichetate cu numărul de înregistrare, după care vor fi incinerate;

Art. 125 Efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital, cu excepția n.n. morți în teren, neasistați de personal medical, a deceselor materne si a pacientelor decedate în primele 24 ore de la internare sau după intervenții chirurgicale;

Art. 126 Statutul produselor biologice examinate în laboratorul de anatomie patologică este următorul:

- Fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și froțiurile citologice se păstrează în histoteca laboratorului de anatomie patologică minimum 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină ;

Art. 127 Anatomopatologul este obligat ca, la cererea pacientului/apartinătorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamele histopatologice în vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le ridică (consemnarea într-un caiet special a datelor de identitate si semnatura persoanei care le ridică);

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 56/103

Art. 128 Elaborarea diagnosticului histopatologic se face în maximum 30 zile lucrătoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune medicul ;

Art. 129 Dacă medicul anatomopatolog consideră că pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului sunt necesare tehnici speciale (ex. examen imunohistochimic) va consemna acest lucru în buletinul anatomopatologic ;

Art. 130 Examenele extemporanee se efectuează la cererea clinicianului. Când este posibil este recomandabil ca medicul anatomopatolog să fie anunțat cu 24 ore înainte de intervenția chirurgicală ;

Art. 131 Medicul anatomopatolog poate refuza examenul extemporaneu în oricare din situațiile următoare:

- țesutul trimis este impropriu;
- în circumstanțe speciale, care se apreciază de către medicul anatomopatolog;

Art. 132 Rezultatul histopatologic al examenului extemporaneu este comunicat secției; acesta poate cuprinde numai afirmarea sau infirmarea malignității ;

Art. 133 Este obligatorie prelucrarea la parafină a fragmentului tisular examinat extemporaneu ;

Art. 134 Buletinul histopatologic va cuprinde: numărul/numerele de înregistrare al/ale piesei, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopică a piesei, descrierea microscopică, concluzia diagnostică, semnătura și parafa medicului anatomopatolog;

Art. 135 Un exemplar al buletinului histopatologic și buletinul de însoțire a piesei se păstrează în arhiva laboratorului de anatomie patologică, iar un exemplar este trimis medicului care a solicitat examenul histopatologic ;

Art. 136 Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui aparținător al pacientului pe bază de procură, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor ;

Art. 137 Metodologia examinării histopatologice în consult se face cu acordarea unui număr de înregistrare din laboratorul de anatomie patologică ;

Art. 138 Produsele biologice examinate în compartimentul de citologie pot avea următoarele proveniențe: lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, amprente.

Art. 139 Produsele biologice citologice vor fi întotdeauna însoțite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului. Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai de către medicul anatomopatolog, va fi întocmit în doua exemplare (un exemplar și buletinul de trimitere al prelevatului citologic rămâne în arhiva laboratorului și un exemplar se eliberează medicului care a solicitat examenul citologic);

Art. 140 Necropsia se efectuează de către medicul anatomopatolog după studierea foii de observație a decedatului când este cazul ;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 57/103

Art. 141 La necropsie asistă medicul curant sau un alt medic desemnat de medicul șef de secție; la necropsie pot participa, în funcție de circumstanțe, alți medici, studenți la medicină, elevi la școli sanitare, dar numai cu acordul medicului șef al laboratorului de anatomie patologică ;

Art. 142 Tehnica de necropsie anatomopatologică poate cuprinde necropsii generale sau dacă este cazul, parțiale ;

Art. 143 Necropsia se efectuează obligatoriu cu instrumentarul special din trusa de necropsii; personalul care efectuează necropsii va purta obligatoriu echipament de protecție: halat, șorț de cauciuc, mască, ochelari, mănuși lungi; se vor recolta fragmente din toate organele examinate pentru diagnosticul histopatologic, care este obligatoriu ;

Art. 144 Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei ;

Art. 145 Certificatul medical constatator al decesului se completează de către medicul curant după efectuarea necropsiei și stabilirea diagnosticului anatomopatologic consemnat în protocolul de necropsie și foaia de observație clinică a decedatului ;

Art. 146 Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecropsic se completează în foaia de observație și registrul de protocoale de necropsie al laboratorului de anatomie patologică ;

Art. 147 Anatomopatologul le explică aparținătorilor leziunile găsite, mecanismul morții, precizând că rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai după examenul microscopic ;

Art. 148 Anatomopatologul redactează protocolul de necropsie în maximum 48 ore de la efectuarea necropsiei și îl consemnează în registrul de protocoale de necropsie ;

Art. 149 Anatomopatologul efectuează examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în maximum două luni de la efectuarea acesteia și stabilește diagnosticul final postnecropsic care:

- se anexează protocolului de necropsie în registrul de protocoale de necropsie;
- se comunică în scris medicului curant al decedatului, care are obligația de a-l anexa la foaia de observație a pacientului;
- se comunică în scris aparținătorilor decedatului, dacă aparținătorii solicită în scris direcției spitalului eliberarea acestuia;

Art. 150 Gradul concordanței anatomoclinice se stabilește după cum urmează:

- neconcordanța anatomoclinică se comunică medicului curant și medicului șef de secție unde a decedat bolnavul;

Art. 151 Actele compartimentelor de prosectură se păstrează după cum urmează:

- registrul de înregistrare al decedaților - permanent
- buletinul de însoțire al cadavrului la care se atașează cererea de scutire de necropsie (dacă este cazul) - minimum 30 ani
- protocolul de necropsie (macroscopic + microscopic) - minimum 30 ani;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 58/103

Art. 152 Laboratorul de anatomie patologică este încadrat cu personal medical conform normativelor de personal din unitățile sanitare, cu pregătire corespunzătoare ;

Art. 153 Efectuarea necropsiei anatomopatologice este obligatorie pentru toate situațiile stabilite prin norme ;

Art. 154 Dacă în cursul necropsiei anatomopatologice constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește necropsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii ;

Art. 155 Decizia necropsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul șef de serviciu de anatomie patologică, care răspunde pentru această decizie; cazurile ce necesită o necropsie medico-legală se precizează prin lege ;

Art. 156 În situația în care decesul survine în ambulator sau în triajul spitalului se va proceda în modul următor:

- se va face foaia de examinare pentru decedatul respectiv și va fi anunțat serviciul evenimente al poliției;
- echipa serviciului de evenimente se prezintă la spital, apreciază circumstanțele în care s-a produs decesul și eliberează ordonanta pentru transferul către medicina-legală ;

Art. 157 În cazul când aparținătorii solicită scutirea de necropsie și există premisele legale pentru acordarea acesteia, se va proceda după cum urmează :

- aparținătorii vor cere în scris scutirea de necropsie, menționând faptul că nu au nici o rezervă asupra diagnosticului stabilit și a tratamentului aplicat ;
- scutirea de necropsie (la care se atașează o copie după actul de identitate al solicitantului) va fi aprobată de medicul curant, șeful secției, șeful laboratorului de anatomie patologică și directorul spitalului și va fi păstrată împreună cu buletinul de însoțire a decedatului.
- excepție de la necropsie face decesul survenit în cazul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces ;

Art. 158 Manipularea cadavrelor în cadrul spitalului se face după cum urmează:

- a. Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă; medicul curant (sau în lipsa acestuia medicul de gardă care a constatat decesul) scrie epicriza de deces menționând data completării acesteia, semnează și parafează.
- b. După constatarea decesului, **cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat pacientul, într-o cameră special amenajată.**
- c. Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea **acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă care a constatat decesul, după un protocol special redactat.**
- d. După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă de către infirmiera secției în care s-a produs decesul sau de infirmiera de serviciu și este depus în frigiderul mortuar; este obligatorie existența în spital cel puțin a unui frigider mortuar.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 59/103

f. Decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) o brățară de identificare cu: numele prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foii de observație ;

Art. 159 Decedatul trebuie însoțit către serviciul de anatomie patologică de următoarele acte:

- buletinul de însoțire al decedatului către serviciul de anatomie patologică care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga țară ;
- foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura și parafa) și epicriza de deces (cu semnătura, parafa și data efectuării)
- buletinul de identitate/carta de identitate /pașaportul decedatului.

Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse la serviciul de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului sau se ridică de către un delegat al Prosecturii de la Biroul de internări sub semnătură.

Art. 160 Decedatul este trecut în registrul de evidenta a decedaților;

Art. 161 Toate actele/manevrele medicale postmortem se efectuează numai după minimum 12 ore de la deces:

- necropsia
- certificatul medical constatator de deces
- incinerarea (cand aparținătorii si-au dat acordul pentru incinerare);

Art. 162 Șeful laboratorului stabilește necesarul de reactivi si materiale necesare unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

2. Atributii personal :

Art. 163 Medic anatomo-patolog

- Verifica si raspunde de activitatea compartimentului de citologie ;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează prelevarea si elaboreaza diagnosticul examenului extemporaneu;
- Supravegheaza / efectueaza prelevarea pieselor chirurgicale, biopsice ;
- Elaboreaza diagnosticul histopatologic /citologic, redacteaza si semneaza rapoartele de diagnostic;
- Efectueaza necropsia cadavrului dupa 24 ore de la deces, completeaza si semneaza protocolul de necropsie;
- Efectuează examenele histopatologice pe piesele prelevate la necropsie;
- Completeaza si semneaza certificatul de imbalsamare al cadavrului in vederea transportului si inhumarii;
- Ia masurile prevazute de dispozitiile legale in vigoare pentru cadavrele decedatilor cu boli transmisibile precum si a cazurilor medico-legale;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Participa la controlul intern al analizelor histo- si citopatologice;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 60/103

-Analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic.

Art. 164 Asistent medical laborator anatomie patologica

- Primește și verifică starea produselor biologice cand sunt aduse in laborator;
- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet, datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul si produsul primit si semneaza de primire;
- Informează medicul de specialitate asupra neconcordanțelor depistate, a produselor fixate neadecvat si a solicitărilor de urgență;
- Preleva împreună cu medicul piesele operatorii, biopsice si inregistreaza in caietele de prelevare numerele de ordine ale pieselor si descrierea macroscopica;
- Înregistrează in condici speciale probele aduse în laborator, numerele de ordine, aspectele macroscopice, numarul de blocuri prelevate, si răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Pregătește soluțiile și reactivii necesari prelucrării histopatologice;
- Pregătește parafina si include prelevatele tisulare;
- Sectionează la microtom blocurile de parafina si etaleaza pe lame sectiunile histologice;
- Efectueaza coloratiile speciale cand se impun;
- Asigura efectuarea examenului extemporaneu conform tehnicii utilizate;
- Primește, inregistreaza si coloreaza lamele pentru examen citologic; in cazul lichidelor de punctie centrifugheaza si etaleaza pe lame sedimentul;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Intocmeste referatele privind necesarul de reactivi, material, reparatii;
- Tine evidenta inregistrarilor indicatorilor de performanta pentru analizele histopatologice;
- Controleaza respectarea programului de curatenie si verifica efectuarea curateniei in compartimentele de histologie si citologie;
- Preda rapoartele de diagnostic semnate si parafate medicilor curanti prin asistenti de ginecologie sau medici rezidenti.
 - Ajuta la intocmirea situațiilor statistice;

III. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

1. Organizare

Art. 165 Laboratorul de radiologie, unitate nucleară de gradul III, are în principal următoarele atribuții:

- Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
- Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 61/103

- Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
- Medicul stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului,;

Art. 166 Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform Legii nr.111 din 10 octombrie 1996, privind desfășurarea în siguranța a activităților nucleare :

- asigurarea și menținerea:
 - securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;
 - evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;
- respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricăror depistări, conform reglementărilor specifice;
- limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat ;
- dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără risc inacceptabile de orice natură ;
- să răspundă pentru gospodărirea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie ;
- să suporte cheltuielile aferente colectării, manipulării, transportului, tratării, condiționării și depozitării temporare sau definitive a acestor deșeuri ;

2. Atributii personal

Art. 167 Medic radiolog

- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Efectuează investigații la solicitarea medicilor din secțiile cu paturi;
- Întocmește și semenează investigațiile efectuate;
- Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în timp util, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice folosite și nefolosite;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice;
- Stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere;
- Consemnează rezultatul investigației în registrul de investigații cât și în foaia de observație a pacientului;
- Răspunde prompt în caz de urgențe medico-chirurgicale și se consultă cu alți medici;
- Controlează activitatea personalului din subordine;

Art. 169 Asistent medical

- Prezinta medicului pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii clinice a acestuia si procedurile radiologice ce urmeaza a fi efectuate.
- Are in raspundere punerea in functiune a aparaturii cu care lucreaza, aspectul acestuia, respectarea parametrilor de lucru, buna functionare, timpii de pauza, normele de radioprotectie etc.
- Pregateste pacientul si materialele necesare examenului radiologic.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 62/103

- Executa investigatia radiologica la indicatia medicului radiolog.
- Inregistreaza pacientul in registrul de investigatii si/sau in sistemul informatic al unitatii, cu datele de identitate personale, datele clinice, examinarea efectuata, consumul de materiale, dozele de iradiere si rezultatul explorarii.
- Rezultatul explorarii va fi trecut si in foaia de observatie a pacientului, impreuna cu materialele consumate si dozele de iradiere.
- Asigura protectia radiologica a pacientilor cu echipamentul specific din dotare si acorda prim ajutor in situatii de urgenta si/sau cheama medicul de specialitate
- Raspunde de recuperarea filmelor radiologice din clinici si depozitarea lor in filmoteca, pentru o perioada de 10 ani.
- Intocmeste si raporteaza zilnic examinarile efectuate, consumul de filme radiologice, substante de dezvoltat, si alte materiale, sesizand in timp util medicul privind necesarul de noi materiale si substante.
- Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Schimba substantele de dezvoltare atunci cind este necesar iar fixatorul uzat va fi depozitat in vederea recuperarii argintului, de o firma de specialitate, cu care unitatea are contract.
 - Va purta dozimetrul in zona anterioara a pieptului, iar la inceputul fiecarei luni va schimba filmul dozimetric expus cu unul nou.

IV. LABORATORUL DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

1. Organizare

Art. 168 Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

2. Atributii personal

Art. 170 Asistent medical

- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din cabinet;
- Solicită actele de identificare ale pacientului (carte de identitate, foaie de observatie);
- Notează datele de identitate în registrul de consultație;
- Pregătește pacienta în vederea efectuării explorărilor;
- Participă la consultatie si execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice;
- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a aparaturii;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Inscribe în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia din cabinet;
- Asigură și răspunde de utilizarea/ păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea cabinetului;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 63/103

- Se ocupă de dotarea cabinetului cu materiale sanitare si tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;

VI. CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

1. Organizare

Art. 171 Are ca scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut sau de avortul provocat. Informează asupra planificării sarcinii, informează în vederea alegerii și utilizării metodei contraceptive cele mai adecvate, prescrie contraceptive hormonale și locale, metode naturale.

2. Atributii personal

Art. 172 Medic planing

- Acorda asistenta medicala de specialitate in conformitate cu competentele stabilite :
- diagnostic clinic si de laborator al sarcinii ;
- activitati profilactice, diagnostice si terapeutice ce se refera la boli cu transmitere sexuala, cancer genito-mamar, boala inflamatorie pelvina ;
- acorda consultatii cotraceptive prescriind si aplicand contraceptia hormonala, locala sau metode naturale in colaborare cu medicii specialisti de obstetrica – ginecologie ;
- supravegheaza pacientele in functie de metoda contraceptiva utilizata ;
- Desfasoara actiuni de educatie sanitara pe probleme de sanatate a reproducerii si planificare familiala (mai ales sub forma de sfat individual, de cuplu sau in grupuri mici);
- Inregistreaza datele individuale ale pacientelor si cuplurilor pe fise tip in vederea prelucrării automate a datelor;
- Trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebita la esaloanele specializate;
- Participa la manifestari stiintifice, consulta indrumarile metodologice si literatura de specialitate in vederea asigurării unui inalt nivel de cunostinte in domeniu;
- Participa la difuzarea informatiilor privind sanatatea reproducerii si planificare familiala la nivelul retelei medicale primare;
- Raporteaza la cerere sau ori de cate ori este nevoie datele referitoare la activitatea desfasurata catre Directia de Sanatate Publica sau catre Centrul de Sanatate a reproducerii si planificare familiala la care este arondat

VII. SPITALIZARE DE ZI

Art. 173 Având în vedere prevederile Ordinului 3/2004 al Ministrului Sănătății privind furnizarea serviciilor medicale în regim de Spitalizare de zi, unitatea asigură asistența medico -chirurgicală în clinicile de obstetrică ginecologie cu întreg personalul angajat, în cadrul programului normal, conform graficelor de lucru.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 64/103

CAPITOLUL VIII

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

1. Organizare

Art. 174 Farmacia cu circuit inchis este unitate sanitara fara personalitate juridica, care face parte din structura spitalului si care are ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate precum si pentru ambulatoriu in cadrul programelor nationale de sanatate, conform legislatiei in vigoare si este organziata potrivit Legii 266/2008 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 175 Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.

Art. 176 Farmacia detine si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si termen de valabilitate.

Art. 177 Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Art. 178 Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit farmacoapei în vigoare, specialități farmaceutice autorizate, conform Nomenclatorului aprobat de M.S.F.

Art. 179 Depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacoapee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

Art. 180 Inscricțiunile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

Art. 181 Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;

Art. 182 Asigură controlul calității produselor prin verificarea organoleptică și fizică;

Art. 183 Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 65/103

Art 187 Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

Art.188 Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 184 Asigură păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;

Art.185 Asigură informarea asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;

Art.186 Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern, este afișat la loc vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință.

Art.187 Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul spitalului; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

Art. 188 Farmacia va deține următoarele documente:

- a. documente care să ateste proveniența și calitatea produselor medicamentoase: contracte , facturi, note de transfer, buletine de analize, certificate de calitate, facturile care vor cuprinde în mod obligatoriu și denumirea, seria de fabricație și buletinul de analiză al produsului respectiv.
- b. documente de evidență a rețetelor magistrale și a elaboratelor: caiet de copiere a rețetelor și caiet de elaborate;
- c. documente care să ateste recepția calitativă a substanțelor farmaceutice și calitatea apei distilate: fișa pentru reacții de identificare și controlul apei distilate conform Farmacopeei Române în vigoare; Documentele se vor arhiva și păstra în farmacie în spații speciale și pe timpul prevăzute de legislația în domeniu.

Art.189 Procedura de eliberare și livrare în regim de urgență a medicamentelor

2. Atribuții

Art.190 Farmacistul : Atribuții

1. asigură conservarea și eliberarea medicamentelor ;
2. efectuează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie ;
3. participă la activitatea de farmacovigilență ;
4. cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale ;
5. urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional ;
6. trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare ;
7. în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale
8. În activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, farmacistul are următoarele atribuții :

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 66/103

- obținerea,depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

Art.191 Farmacist- sef: Atribuții

1. În calitatea sa de șef de Farmacie, farmacistul sef face parte din Consiliul medical al spitalului; este membru in comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente si din comisiile de receptie pentru medicamente; participă la raportul de gardă atunci când este solicitat; este membru al Comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și al comisiei de farmacovigilență pe spital;
2. Elaborează planul de achiziții de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secțiile spitalului;
3. Coordonează și supraveghează desfășurarea în cele mai bune condiții a activității de aprovizionare a farmaciei.
4. Supraveghează operațiunile de înregistrare a produselor în gestiunea farmaciei și de distribuire a lor către secțiile spitalului;
5. Urmărește rotația optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie
6. Supravegheaza operatiunile de inregistrare a produselor in gestiunea farmaciei si de distribuire a lor catre sectiile spitalului;
7. Stabilește și actualizează fișa postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;
8. Instruiește personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională
9. Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile în raport cu necesitățile farmaciei;
10. Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
11. Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp în bune condiții;
12. Împreună cu Comisia Medicamentului stabilește necesarul de medicamente care trebuie procurat;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 67/103

13. Controlează starea de curățenie, urmărește efectuarea dezinfectiei și dezinsecției periodice a spațiului folosit de farmacie;
14. Informează asupra consumului de medicamente;
15. Răspunde de securitatea documentelor și este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare;
16. Respectă regulamentul de ordine interioară.

Art.192 Asistentul medical de farmacie : Atribuții

1. Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea în farmacie sub îndrumarea directă a unui farmacist, fiind personal de execuție, cu următoarele atribuții :
2. Preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate al medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare;
3. Confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;
4. Participă la conservarea și eliberarea medicamentelor ;
5. Participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie ;
6. Participă la activitatea de farmacovigilență;
7. Trebuie să cunoască legislația farmaceutică și sanitară în vigoare ;
8. Introduce în sistemul informatic documentele cu privire la marfa recepționată.
9. Asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și a materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător
10. Ambalează soluțiile dezinfectante și unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante se notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate;
11. Semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prescrise în condicile de medicamente și materiale sanitare;
12. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentelor la cererea personalului medical din spital;
13. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice;
14. Participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
15. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
16. Respectă regulamentul de ordine interioară.

Art.193 Ingrijitor: Atribuții

1. Asigură curățenia tuturor spațiilor și punctelor de lucru aparținând farmaciei prin activitățile prevăzute în fișa de post;
2. Anunță farmacistul șef cu privire la cantitățile de produse igienico-sanitare necesare (detergent, săpun, etc) din farmacie, în vederea unei aprovizionări continue; răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor și ustensilelor de curățenie;
3. Anunță farmacistul șef ori de câte ori observă vreo modificare a condițiilor de păstrare a produselor de curățenie;
4. Are obligația să poarte echipament de protecție, să poarte ecuson de identificare.
5. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
6. Spală și dezinfectează ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
7. Sesizează pe farmacistul diriginte în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 68/103

8. Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
9. Evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat;
10. Ajută la recepția medicamentelor, materialelor sanitare și a soluțiilor perfuzabile intrate în farmacie ;
11. Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă ;
12. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității.

CAPITOLUL IX AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

1. Organizare

Art. 194 Este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 39/2008 având în structură cabinete medicale care au corespondență în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi. într-un spațiu special destinat acestei activități, cu scopul de a acorda asistență medicală de specialitate în ambulator pacienților care se adresează acestui serviciu, pe bază de trimitere de la medicul de familie, se prezintă la consultație de control sau la tratament.

Are in componenta sa urmatoarele cabinete :

- Obstetrică-ginecologie(patologia colului uterin)
- Obstetrica-Ginecologie (menopauza);
- Obstetrica- ginecologie (sterilitate-infertilitate);

Art. 195 Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții, avizat de către directorul medical și manager ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate Iași.

Art. 196 Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către un medic desemnat prin decizie internă de către managerul unității . Coordonatorul ambulatoriului este direct subordonat Directorului Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art.197 Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Art. 198 Evidența pacienților prezentați în ambulator se va ține într-un registru de consultații separat de cel al spitalului.

Art. 199 Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

Art. 200 Consultația acordată pacientului va fi efectuată prin examinarea completă, utilizând mijloacele pe care medicul le are la dispoziție. Rezultatul acestei examinări se va concretiza prin formularea unui diagnostic complet (boală de bază, formă clinică, stadiu evolutiv, complicații, maladii asociate, capacitate de muncă). Se vor consemna deasemenea simptomele și semnele esențiale,

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 69/103

caracteristice găsite la pacient, cu mențiunea că acestea au mare valoare în cazurile de urgență medico-chirurgicală și în cele cu aspecte medico-legale.

Art. 201 Persoanul medical acreditat care acordă asistență medicală în ambulatoriu are obligația să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate.

Art.202 Programul din ambulatoriu se aprobă de conducerea spitalului, este afișat în timp util la loc vizibil pentru informarea pacienților și nu se poate suprapune cu programul de gardi.

Art. 203 Investigațiile paraclinice prescrise de medicii din ambulator în vederea stabilirii diagnosticului pot fi efectuate de către compartimentele specializate ale spitalului.

Art. 209 Personalul medical din ambulatoriu are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciilor medicale acordate asiguraților;

Art.204 Serviciilor medicale vor fi asigurate în mod nediscriminatoriu asiguraților;

Art.205 Pacienților li se va respecta dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale. Este interzisă utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

Art. 206 Personalul medical are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

Anual va fi întocmit un plan de perfecționare continuă pentru personalul din ambulatoriu.

Art. 207 Descrierea activității Ambulatoriului

a. Primirea și trierea pacienților la recepția Ambulatoriului de spital:

Toți pacienții care solicită un serviciu medical în Ambulatoriu se vor adresa la recepție. În acest sens, întregul personal al Ambulatoriului, dacă este solicitat, este obligat să îndrume pacientul către recepție.

La recepție are loc în mod permanent:

1. **informarea** directă sau telefonică a celor interesați despre funcționarea Ambulatoriului (ex: modul în care se acordă asistența medicală, serviciile medicale decontate de Casa de asigurări, serviciile medicale care se plătesc de către pacient, graficul de lucru al cabinetelor medicale, inclusiv orarul medicilor etc),
2. **programarea** telefonică sau în mod direct a pacienților pentru medicul solicitat
3. **introducerea** în baza de date a pacienților.

Asistentul medical din ambulatoriu

1. **primește și triază pacienții** în funcție de documentul pe care aceștia îl prezintă la recepție sau în funcție de dorința expresă a lor.
2. **încasează plăți** pentru diverse servicii medicale (când este cazul).

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 70/103

b. **Consultul medical de specialitate** este acordat de către medici asistați de personal mediu sanitar (asistente medicale).

Consultul medical de specialitate constă în:

1. **control post-internare:** pacientul are bilet de externare din Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doana" pe care este specificată data controlului,
2. **consult medical de specialitate în vederea programării pentru internare:** pacientul are bilet de trimitere pentru internare în Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna", dar numai medicul din Ambulatoriu stabilește dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul Ambulatoriului consultații interdisciplinare sau investigații),
3. **consult medical de specialitate cu bilet de trimitere** de la medicul de familie sau de la un medic de specialitate din afara spitalului,
4. **consult medical la cererea pacientului**, plătit integral de acesta.

c. **Întreruperea de sarcină la cerere:**

Întreruperea de sarcină la cerere este un serviciu medical plătit de către pacientă și se va face în două etape:

1. **consult medical de specialitate** efectuat de medicul care va realiza intervenția; după acest consult, pacienta va fi programată pentru chiuretaj;
2. **intervenția chirurgicală propriu-zisă**, după care pacienta va rămâne în staționarul special amenajat din Ambulatoriu atât timp cât este necesar pentru a se restabili. În cazul în care apar complicații, pacienta va fi internată în regim de urgență în secția de ginecologie a spitalului.

În fiecare din cele două etape, pacienta va plăti separat consultația și intervenția, conform tarifelor stabilite.

2. Atributii

- Acordă îngrijire pacientelor ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea pacientelor;
- Verifică aplicarea tratamentului indicat pacientelor;
- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, răspunzând de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Are obligația de a verifica introducerea în baza de date a tuturor operațiunilor privind pacientele
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;

Art.208 Asistent medical

- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;
- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din ambulator ;
- Solicită actele de identificare ale pacientului (carnet de identitate, carnet de asigurat) și bilet de trimitere, dacă este cazul;
- Notează datele de identitate în registrul de consultație;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 71/103

- Participă la consultatie si execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului,
- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației medicale și a unor manevre terapeutice;
- Administrează personal, când este cazul, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacientelor;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- Pregătește sala de tratamente, pansamente și mici intervenții;
- Asigură și pregătește materialele sanitare și medicația pentru manevrele terapeutice;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical, după folosire, în vederea sterilizării;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
 - Asigură și răspunde de ordinea și curățenia din Ambulator;

Art. 209 Ingrijitoare

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Asigură ordinea și curățenia în Ambulator și spațiile înconjurătoare;
- Efectuează aerisirea zilnică a Ambulatorului;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților in sălile de tratament și consultație, coridoare, oficii, scări, ferestre, mobilier;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Curăță și dezinfectează, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute si tine evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Transportă pe circuitul stabilit si cunoscut gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci (marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare) și colectoare de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora ;
- Cantareste si consemneaza zilnic cantitatea de gunoi si de reziduuri infectate din ambulator
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei si dezinfecției;
- Va anunța asistentul coordonator în cazul necesității efectuării dezinfecției si dezinsecției ;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentei medicale;
- Respecta indicatiile primite privind concentratia si modul de preparare a solutiilor dezinfectante , pastrarea în bune condiții si manipularea dezinfectantelor si a materialelor de curatenie;

Art. 210 Asistent social

- Identifica, preia cazurile sociale din unitate si le sesizeaza catre DGASPC prin Fisa de Sesizare Caz.
- Intocmeste documentatia pentru fiecare caz identificat ca fiind cu risc social si realizeaza demersurile de clarificare a situatiei copilului ;
- Informeaza, consiliaza și sprijina părinții în vederea menținerii integrității familiale și prevenirii abandonului nou născutului în maternitate.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 72/103

- Colaborează cu reprezentanții instituțiilor guvernamentale și neguvernamentale la realizarea demersurilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz, instituirii unei măsuri de protecție
- In cazul copilului parasit in maternitate sesizeaza telefonic si in scris DGASPC si Politia, conform Legii 272/2004
- Colaborează cu reprezentanții instituțiilor guvernamentale în vederea clarificării situației cazurilor copiilor care prezintă risc de abandon/abandonați.
- Comunica în scris, în timp util, data la care copilul parasit ar pute fi externat, si informatiile medicale relevante pentru stabilirea unei masuri de protectie corespunzatoare nevoilor copilului la externare
- Comunica in scris orice modificare care intervine in starea de sanatate a copilului si care impune continuarea procedurilor medicale de specialitate.
- Incheie procesul verbal de constatare a parasirii copilului, alaturi de reprezentantul DGASPC si cel al politiei si pune la dispozitia reprezentantului DGASPC xerox copie dupa certificatul constatator al nasterii copilului si informatii soci-medice existente la acel moment despre copil si membrii familiei
- Informează mamele/famiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- Informează, consiliază și îndrumă părinții în vederea declarării și înregistrării cu acte de stare civilă a nou născutului.
- Sesizeaza in scris DGASPC toate cazurile de minore insarcinate sau mame minore din baza de date a unitatii
- Consiliaza, informeaza, si ofera sprijin emotional pentru pacienti ;
- Promoveaza asistenta sociala prin elaborarea de materiale de specialitate;
- Păstrează și actualizează în permanență, evidența cazurilor copiilor abandonați în secțiile de nou-născuți, a cazurilor de copii care prezintă risc de abandon, femei gravide cu probleme deosebite, a cazurilor sociale.
- Informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum si asupra unităților de ocrotire socială existente;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație.

Art. 211 Psiholog

- Efectueaza investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și ale altor condiții de patologie care implică mecanisme psihologice ;
- Efectuează examinări , corectează și interpretează rezultatele la probele psihologice
- Evalueaza starea de sănătate mintală cu ajutorul unor instrumente standardizate (scale, chestionare, teste); evaluarea se va putea face atât pentru pacienți cât și pentru salariații unității, care trebuie să efectueze testarea psihologică periodică sau la angajare;
- Efectueaza evaluarea comportamentală și subiectiv-emoțională;
- Evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare, defensive;
- Evaluarea contextului socio-familial, profesional, economic și cultural, în care se manifestă problemele psihologice;
- Evaluarea dezvoltării psihologice;
- Alte tipuri de evaluări care privesc comportamente psihologice (interviuri structurate și semi structurate sau libere, anamneză etc) .

INTERVENȚIE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOLAGICĂ

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 73/103

- Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prevenție primară și secundară);
- Consiliere și terapie suportivă pentru pacienți și cadrele medicale care lucrează cu aceștia;
- Consilierea în situații de criză și asistarea psihologică a bolnavilor ;
- Consiliere pentru creșterea aderenței la tratament și modificarea stilului de viață nesănătos;
- Consiliere pre și post natală ;
- Consiliere în vederea optimizării și dezvoltării personale;
- Colaborează cu personalul din conducerea unității pentru buna desfășurare a activității spitalului;
- Colaborează cu personalul medical (și nu numai) în cazul accidentelor de muncă;
- Colaborează cu asistentul social;
 - Își însușește informații în domeniile socio-umane, precum și de natură organizatorică, financiară, securitate a muncii;
 - integrează noii angajati;
 - programează cuplurile de viitori părinți la întâlnirea cu moașa, neonatologul, psihologul, anesteziștii;
 - răspunde de organizarea și desfășurarea modului de consiliere psihologică pre și postpartum, depresia "postpartum", relațiile dintre parteneri după naștere;

CAPITOLUL X SERVICIUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

1. Organizare

Art. 212 Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;

Art. 213 Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

Art. 214 Colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;

Art. 215 Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;

Art. 216 Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 74/103

Art. 217 Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

Art. 218 Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde :

- legislația în vigoare ;
- definiții;
- proceduri, precauții de izolare;
- tehnici aseptice ;
- metode specifice pentru fiecare compartiment ;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare;

Art. 219 Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;

Art. 220 Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

Art. 221 Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;

Art. 222 Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

Art. 223 S.S.C.I.N. înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

Art. 224 S.S.C.I.N are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

2. Atributii

Art. 225 Medicul șef al S S.C.I.N. următoarele responsabilități :

- Elaborează și supune spre aprobare Planul anual de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale din unitate.
- Organizează activitatea serviciului de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în Planul anual tematic al unității
- Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială.
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 75/103

sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație, etc.

- Colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale în conformitate cu Planul de acțiune și ghidul propriu al unității. Verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire.

- Organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate.

Colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipiilor.

- Solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare cât și în cadrul auditului extern de calitate.

- Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării.

- Supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățire chimică și dezinfecție.

- Supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar din punct de vedere epidemiologic în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității bucătăriei dietetice, etc.

- Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie.

- Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal.

- Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale.

- Supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la compartimentul / serviciul de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale. Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială,

- Dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției respectiv, organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare.

- Întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar.

- Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare.

- Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului unității în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

- În ceea ce privește responsabilitățile în cadrul spălătoriei :

- Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;

- Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;

- Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 76/103

- Verifică modul în care șeful spălătoriei organizează cursurile de îndrumare a personalului și colaborează cu acesta la subiectele controlul infecțiilor nosocomiale;
- Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
- Hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei produs-finit;
- Raportează periodic directorului unității situația accidentelor și incidentelor apărute în cadrul serviciului de spălătorie.
- In domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale Medicul șef SS.C.I.N. are următoarele responsabilități:
 1. Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deșeurilor periculoase;
 2. Organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
 3. Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
 4. Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor;
 5. Elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor;
 6. Participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
 7. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 226 Asistent medical

- Supravegheaza conditiile de igiena din intreg spitalul si monitorizeaza aplicarea masurilor antiepidemice in spital;
- Implementeaza si controleaza practicile de ingrijire a pacientilor in controlului infectiilor ;
- Supravegheaza contactii de boli transmisibile si informeaza medicul epidemiolog despre aparitia cazurilor suspecte;
- Recolteaza probe biologice, precum si probe de alimente, apa, etc. pe care le transmite pentru analize si urmareste primirea rezultatelor;
- Verifica efectuarea de catre angajati a controalelor medicale periodice potrivit reglementarilor in vigoare;
- Controleaza indeplinirea recomandarilor cu privire la respectarea normelor de igiena si antiepidemice privind protectia, transportul, depozitarea si desfacerea alimentelor, locurile de munca din unitate si conditiile de viata ;
- Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si izolarea pacientilor cu potential septic/epidemiogen.
- Controleaza aplicarea corecta a dezinfectiei si desinsectiei de catre personalul mediu, auxiliar in toate sectoarele din spital;
- Participa la instruirea personalului ;
- Participa la investigarea epidemiilor ;
- Tine evidenta activitatii zilnice in caietul personal de lucru;
- Constata abaterile de la normele de igiena si antiepidemice si solicita aplicarea de sanctiuni potrivit reglementarilor in vigoare;
- Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati unde este cazul

CAPITOLUL XI

STAȚIA DE STERILIZARE

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 77/103

1. Organizare

Art. 227 Sterilizarea are ca principal scop oferirea de material steril pentru realizarea actului medical. Sterilizarea se organizează ca un compartiment de sine stătător.

Art. 228 Atributiile compartimentului de sterilizare:

Primește și eliberează materialul adus, înregistrând în registrul de evidență datele referitoare la procesul de sterilizare;
 Verifică modul de prezentare a materialului adus și le returnează pe cele necorespunzătoare;
 Controlează existența testelor de control (autoclav, etuva, etilen oxid);
 Supraveghează modul de încărcare și descărcare a materialelor;
 Supraveghează și controlează manevra de efectuare a procesului de sterilizare și răspunde de calitatea materialelor sterile;
 Supraveghează aparatele pe tot timpul ciclului de sterilizare;
 Repatizează pe secții materialul steril.

Art. 229 La stația de sterilizare se vor steriliza următoarele instrumente și materiale: instrumentar pentru intervenții chirurgicale, instrumentar pentru examene ginecologice, sonde, canule, material moale (câmpuri, halate, pelinci, mănuși, comprese, etc.).

Art. 230 După sterilizare pe cutie sau casoletă se aplică o banderola care se va rupe cu ocazia deschiderii. Banderola va cuprinde următoarele elemente: Sterilizat.. Data...; indicativul persoanei care a sterilizat.

Art. 231 Orice material sterilizat se poate utiliza un anumit timp precizat în Ordinul 261 dacă este păstrat în ambalaj nedesfăcut.

Art. 232 Se va respecta cu strictețe principiul separării instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat, de asemenea se vor asigura circuite de separare a instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat.

2. Atributii

Art. 233 Asistent medical sterilizare

- Controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora;
- Realizează testarea chimică și bacteriologică a fiecărei șarje și menține evidența activității de sterilizare ;
- Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului ;
- Urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare ;
- Verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare ;
- Efectuează sterilizarea respectând normele tehnice și instrucțiunile fiecărui aparat ;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 78/103

- Informează imediat managerul sau șeful SSCIN asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare

CAPITOLUL XII

NUCLEU DE CERCETARE

Art. 238 Efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

Art. 235 La încetarea activității în unitate, personalul de cercetare-dezvoltare nu poate folosi rezultatele științifice și tehnice care au fost obținute în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, fără acordul finanțatorului.

Art. 236 Cercetătorii au obligația să prezinte periodic și oricând li se solicită de către conducerea unității, rapoarte privind starea/stadiul proiectelor aflate în desfășurare.

Art. 237 Atribuțiile generale ale nucleului de cercetare sunt următoarele:

- Depunerea propunerilor de proiecte de cercetare pentru obținerea de finanțare în cadrul programelor naționale și internaționale;
- Participarea la derularea contractelor de cercetare în cadrul studiilor multicentrice internaționale/proiectelor câștigate în cadrul unor competiții (depinde de cerințele și prioritățile și termenele finanțatorilor);
- Comunicarea rezultatelor studiilor în cadrul unor manifestări științifice naționale și internaționale;
- Publicarea rezultatelor studiilor în reviste/manuale sau tratate.
- Fiecărui cercetător îi revine obligația de a accesa trialuri clinice naționale sau internaționale și granturi naționale și internaționale numai după comunicarea în scris a temei, obiectivelor, colectivului de cercetători și rezultate urmărite managerului spitalului, Comitetului Director și Consiliului de Administrație. Acesta va fi și modalitatea prin care se vor putea obține fonduri pentru dotarea Nucleului de cercetare.
- Fiecărui cercetător îi revine obligația de a coagula colective de cercetare și toate proiectele și temele de cercetare la începerea studiului trebuie să aibă avizul Comisiei de Etică a spitalului și trebuie precizat pentru fiecare studiu Consimțământul informat al pacientelor.
- Echipele de cercetători trebuie să aibă în componență medici cu competență în domeniul de cercetare (ex. Competență în ginecologie oncologică, medicină materno-fetală, histeroscopia sau laparoscopia ginecologică).

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 79/103

CAPITOLUL XIII

BLOC OPERATOR

1. Organizare

Conform O.M.S. nr.1443/23.12.2005 are următoarele atribuții:

Art. 239 Blocul operator permite prin dotarea de care dispune efectuarea tuturor tipurilor de intervenții chirurgicale specific specialității de obstetrică ginecologie, atât în anestezie generală cât și în anestezie rahidiană sau peridurală.

Art. 240 Sălile de operație dețin aparatura pentru efectuarea intervențiilor de obstetrică și ginecologie moderne, minim invazive (laparoscopie, histeroscopie), care asigură suportul tehnic necesar tuturor intervențiilor chirurgicale cu beneficii nete pentru paciente.

Art. 241 Sălile de operații sunt dotate cu sala de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril, un spațiu de prelucrare a instrumentarului utilizat.

Art. 242 Sălile de operație se curăță și se dezinfectează după fiecare operație, se realizează dezinfecția aeromicroflorei și a suprafețelor prin nebulizare, și ori de câte ori este nevoie. Dezinfecția ciclică se face săptămânal.

Art. 243 Blocul operator asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

Art. 244 Repartizarea programului operator pe săli de operație este făcută de către medicul coordonator al blocului operator, iar asistenta șefă a Blocului Operator afișează programul operator pe ușa fiecărei săli de operație;

Art. 245 Urgențele beneficiază de programare imediată, în funcție de gradul de urgență având ca scop vindecarea pacientului.

2. Atributii

Art. 246 Medic coordonator

- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul blocului operator, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță;
- Asigură utilizarea salilor de operații care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24.
- Repartizează programul operator transmis de către secții pe săli de operație, în principiu fiind asistat de 1 reprezentant din fiecare clinică, iar asistenta șefă a BO afișează programul operator pe ușa fiecărei săli de operație.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 80/103

- Face redistribuirea salilor de operatie libere dupa criteriile obisnuite: gradul de urgenta, septicitatea operatiei, intelegerea intre operatori si anesteziști, a personalului si a materialelor disponibile.
- In mod exceptional, cu aprobarea managerului, si cu acordul medicului anesteziști, daca programul operator nu este prea incarcat, medicul coordonator poate adauga operatii care nu au fost puse pe program in ziua anterioara, cu scopul de a utiliza salile la nivelul optim si de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor.
- Urgentele beneficiaza de programare imediata, in functie de gradul de urgenta avand ca scop vindecarea pacientului ;
- Raspunde de accesul personalului, care trebuie sa poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutra, zona curata si zona aseptica.
- Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico – sanitar din cadrul blocului operator;

Art. 247 Asistent medical

- răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- ajută pacientele la păstrarea igienei personale ;
- pregătește pacientele pentru intervențiile chirurgicale;
- supraveghează pacienta în timpul intervenției, semnalând medicilor orice schimbare în starea ei;
- administrează sub supravegherea și raspunderea medicului tratamentul recomandat de medic în timpul intervenției;
- pregătește salile de operatie (verifică curatenia, asigura transportul truselor sterile);
- ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbracaminte sterila;
- asista medicul in efectuarea manevrelor medicale;
- urmărește desfasurarea actului operator și asigura materialul și instrumentarul necesar medicului;
- răspunde de respectarea riguroasa a regulilor de asepsie necesare bunei desfasurari a actului operator;
- efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la paciente la laborator;
- pregătește materialele sterile pentru diverse explorari care se efectuează în timpul operației;
- răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului precum și a instalațiilor de producere a apei sterile existente la sălile de operații montarea si inlocuirea filtrelor
- aprovizionează sălile de operatii cu materialele necesare;
- supraveghează și îndruma activitatea personalului auxiliar din blocul operator,
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează -se îngrijește de întreținerea acestora sesizand orice defectiune aparuta si luand masuri urgente pentru remediere;
- asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- inscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație;
- pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente si ciclice;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 81/103

-anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă(alimentare cu apă,instalații sanitare etc.);

CAPITOLUL XIV CAMERA DE GARDĂ

1. Organizare

Art. 248 Este organizată, într -un spațiu adecvat, special dedicat, cu circuite funcționale proprii și facilități de acces la secțiile clinice și mijloacele de investigație paraclinice ale spitalului. Programul de activitate este continuu și se desfășoară în sistem de ture și gărzi.

Art. 249 Camera de Gardă are în principal următoarele atribuții:

- triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore;
- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- consultul de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
- tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare;

2. Atributii

Art. 250 Asistent medical

- Are obligația de a primi toate pacientele sosite cu ambulanța;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul de garda;
- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din camera de gardă;
- Institue măsuri de izolare în cazul pacientelor suspicionate de boli infecto-contagioase si anunta medicul de garda si serviciul de epidemiologie;
- Solicită actele de identificare ale pacientei (carte de identitate,dovada calitatii de asigurat) biletul de trimitere și alte documente, dacă este cazul;
- Notează datele de identitate si rezultatul examinarii în registrul de consultație ;
- Informeaza pacienta, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- Pregătește psihic si fizic pacienta pentru examinare si eventuale prelevări de produse biologice;
- Semnalează medicului urgențele examinării;
- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației și a unor manevre terapeutice;
- Efectuează tratamente la indicația medicului;
- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical în vederea sterilizării;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 82/103

- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Ține corect evidența materialelor consumabile și a medicamentelor folosite;
- Se ocupă de dotarea cabinetului cu materiale sanitare și tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;
- Asigură și răspunde de utilizarea/păstrarea materialelor sanitare, instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea cabinetului;
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sector;
- Supraveghează efectuarea dezinfectiei terminale;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;

CAPITOLUL XV COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Compartimentele funcționale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

În Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna" Iași sunt organizate servicii, birouri și compartimente în funcție de tipul activității desfășurate, și anume: Serviciul financiar contabil, birou de resurse umane, birou aprovizionare transport, administrativ, birou achiziții publice, compartimentul juridic, compartimentul tehnic, compartimentul securitatea muncii, compartimentul audit, compartiment de informatică; personal clerical.

Art. 251 Biroul Resurse umane, normare, organizare, salarizare.

Biroul R.U.N.O.S. asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

Biroul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, în concordanța cu structura organizatorica si complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii sanitare si asatisfacerii nevoilor angajaților.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 83/103

Biroul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
2. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
3. Completarea și transmiterea registrului general de evidență al salariaților potrivit prevederilor legale în domeniu;
4. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
5. Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
6. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);
7. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
8. Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;
9. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
10. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
11. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
12. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
13. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
14. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
15. Aplicarea Hotărârii Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
16. Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
17. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
18. Transmiterea la C.N.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizarea de servicii medicale;
19. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
20. Întocmirea declarației 205 privind impozitul reținut angajaților și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal;
21. Întocmirea lunara a declarației unice D112;
22. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
23. Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 84/103

24. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
25. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
26. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
27. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de catre toti salariatii unitatii, efectuarea controlului prestării muncii, atat in cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);

Art.252 Biroul financiar-contabilitate.

Serviciul Financiar-Contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:

1. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
3. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
4. Exercițarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
5. Participarea la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
6. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. Preocupare pentru informatizarea lucrărilor contabile;
8. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
9. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
10. Întocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
11. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținerea garanțiilor materiale;
12. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
13. Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
14. Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv, pat ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propuneri;
15. Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
16. Întocmirea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 85/103

17. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
18. Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
19. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității operațiunii;
20. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
21. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite.
22. Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
23. Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
24. Facturarea serviciilor prestate terților;
25. Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
26. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
27. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
28. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
29. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
30. Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;

Art. 253 Serviciul achiziții, tehnic, aprovizionare, investiții

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea și urmărirea respectării planului de achiziții cu respectarea baremurilor în vigoare;
2. Întocmirea propunerilor de buget pentru perioada următoare, pe baza planurilor de achiziții și a ofertelor;
3. Urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă la capitolul Cheltuieli materiale;
4. Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
5. Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
6. Efectuarea selecțiilor de oferte în vederea achizițiilor sau întocmirea documentației de licitație atunci când este cazul;
7. Întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile aduse prin întocmirea greșită a acestora;
8. Întocmirea notelor de comenzi pe baza planului de achiziții și a proceselor verbale de selecții oferte în vederea achizițiilor;
9. Efectuarea licitației electronice
10. Încheierea contractelor economice cu furnizorii;
11. Asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
12. Prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 86/103

13. Recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor și alimentelor primite de la furnizori, asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
14. Întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea spitalului.
15. Întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea unității;

Tehnic:

- Întocmeste propunerile pentru planul de investiții si reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente si celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității si urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- Întocmeste planul de întreținere si reparații curente sau construcții al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității si Comitetului Director;
- Asigură si răspunde de montarea si funcționarea instalațiilor de semnalizare si avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- Analizează, face propuneri si ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi, si a căilor de acces, precum si dezapezirea acestora ;
- Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către seful de secție, compartiment sau serviciu si vizate de către Managerul unității;
- Urmăresc efectuarea de reparații si de investiții conform graficului, verificând calitativ si cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor si utilajelor;
- Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor si propune măsuri corespunzătoare;
- Efectuează montarea instalațiilor si utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia si competențele stabilite;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea si respectarea normelor de securitate a muncii si de prevenire a incendiilor;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice si tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- Coordonează echipele de lucru astfel încât, în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- Atestarea pentru legalitate, oportunitate, realitate și exactitate a operațiilor și documentelor din serviciul tehnic care se prezintă pentru control financiar preventiv propriu;
- Evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;
- Urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
- Coordonarea întregii activități a muncitorilor calificați din cadrul serviciului tehnic;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 87/103

- Executarea verificărilor periodice pe linie de ISCIR la utilajele, instalațiile și recipientii sub presiune din dotarea instituției;
- Exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice din dotarea spitalului;
- Stabilirea graficului de întreținere și reparații a utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;
- Verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen;
- Gestionarea materialelor electrice și verificarea periodică a modului de întreținere a instalațiilor electrice de către personalul medical și auxiliar;
- Supravegherea tuturor tablourilor generale și electrice, din toate locațiile;
- Evidența foilor zilnice de parcurs ;

Art. 254 Compartiment juridic

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

- . Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale unității în conformitate cu legile țării ;
- . Formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unității, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de către serviciile/ compartimentele de specialitate;
- . Ține evidența proceselor și a litigiilor în care unitatea este parte;
- . Formulează ,analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice de produse, de lucrări și de prestări de servicii în care unitatea este parte;
- . Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- . Avizează deciziile cu caracter intern;
- . Avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- . Primește și verifică actele componente ale solicitărilor de emitere a avizelor, acordurilor și autorizațiilor;
- . Ține evidența și informează serviciile/compartimentele în legătură cu actele normative nou apărute în Monitorul Oficial al României în sfera lor de activitate și cu caracter general;
- . Îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic în limita competenței;
- . Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;

Art. 255 Biroul de statistică

Reprezintă serviciul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității și efectuează toate statisticile necesare în domeniul medical.

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

- Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- Operează și raportează concediile medicale în programul impus de C.N.A.S;
- Efectuează "miscarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții sefi de secție;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 88/103

Opereaza în sistemul de calcul consumurile de materiale sanitare si medicamente;
 Raportează ori de cate ori este nevoie Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
 Centralizarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a datelor operate;
 Asigura corectarea FOCC invalidate si retransmiterea lor;
 Respecta confidențialitatea datelor.

Art. 256 Compartimentul de Culte are, în principal, următoarele activitati:

- săvârșirea serviciilor religioase, conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
- întreținerea de convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- asigurarea de servicii religioase în cazuri de urgență si administrarea Sfintelor Taine;
- săvârșirea slujbelor speciale: înmormântarea decedaților abandonati sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;
- tinerea unui registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- participarea si sprijinirea soluționarii în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații si instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- cultivarea unei atmosfere spirituale echilibrate a bolnavilor si sprijinirea la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparține;
- acordarea de asistență religioasă si salariaților unității la solicitarea acestora;
- participarea la activitățile organizate de Patriarhia Română si de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
- propunerea în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective.

CAPITOLUL XVI PROGRAME DE SANATATE

Art. 257 Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna” Iasi, in derularea activitatii de baza, desfasoara si activitati specifice programelor nationale de sanatate, prevazute in legislatia nationala. In derularea acestor programe unitatea are obligatia alaturi de medicii coordonatori, printre care:

- raspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
- dispun masurile necesare in vederea asigurarii realizarii obiectivelor programului;
- raspund de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramului;
- raspund de raportarea corecta si la timp a datelor catre Casa de Asigurari de Sanatate
- raspund de modul de organizare a contabilitatii , a evidentelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate , cu respectarea prevederilor legale in vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate Casei de Asigurari .
- raspund de gestionarea eficienta a mijloacelor material si banesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare sub-program si de paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare , atat pentru bugetul aprobat cat si in executie;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 89/103

Art. 258 Medicii coordonatori sunt numiti prin decizie de catre managerul unitatii , pentru fiecare program sau sub-program, inclusiv inlocuitorii acestora.

Acestia raspund pentru neexecutarea si la timp a responsabilitatilor pe care le au in derularea programelor nationale de sanatate.

CAPITOLUL XVII CIRCUITELE SPITALULUI

Art.259 Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară în mod organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico - sanitar. Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului interior reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Art.260 Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- a. circuitul bolnavului
- b. circuitul personalului medico - sanitar, studenților și elevilor practicanți
- c. circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- d. circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicala
- e. circuitul alimentelor
- f. circuitul lenjeriei
- g. circuitul deșeurilor
- h. circuitul FOCG

a. CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

1. Serviciul de internare cuprinde camerele de gardă și spațiul necesar prelucrării sanitare. În camera de gardă obstetrică - ginecologie sunt două cabinete de consultații. La nivelul triajului se realizeaza consultatia initiala care decide internarea pacientuluisau dirijarea lui catre alte servicii.
2. Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante și pentru deparazitare; după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.In cadrul spatiului de prelucrare sanitara, pacientul este dezechipat, efectueaza dusul si este reechipat cu echipament de spital.
3. Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internării făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (deșeuri, lenjerie murdară).

Libertatea de deplasare a pacientului este nerestricționată temporal cu excepția perioadelor de vizita medicala si contravizita.

4. În secțiile de nou-născuți sunt asigurate următoarele circuite:

- prematuri
- nou- născuți ce necesită terapie intensivă
- nou-născuți normoponderali

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 90/103

5. În secțiile de obstetrică sunt saloane separate pentru:
 - Lehuze si nou-nascuti
 - însoțitoare mame prematuri
 - Lehuze cu potențial septic
6. Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii pacientului- sala de tratamente și pansamente, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.
7. Curățenia și dezinfecția spațiilor din unitate se realizează de mai multe ori pe zi conform protocoalelor , graficelor de curățenie și a fișei de monitorizare curățenie din fiecare salon.
8. Dezinfecția aeromicroflorei (terminală) se realizează:
 - la externarea tuturor pacienților dintr-un salon /rezerva.
 - in situatii speciale, la indicatia asistentei sefe, medicului epidemiolog.

SCHEMA CIRCUIT BOLNAVILOR IN INTERNAREA CONTINUA:

BIROU INTERNARI → UNITATE DE IGIENIZARE (PRELUCRARE SANITARA) → GARDEROBA → LIFT → SECTII CU PATURI → LABORATOARE / RADIOLOGIE / EXPLORARI /BLOC OPERATOR → SECTII CU PATURI → GARDEROBA → EXTERNARE

b. CIRCUITUL PERSONALULUI

1. Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale. Este interzis accesul în sălile de operații și sălile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție . În mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, stația de sterilizare.
 2. Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:
 - starea de sanatate
 - portul corect al echipamentului de protectie
 - igiena personala(in principal igiena corecta a mainilor)
 - Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:
 - efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
 - obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
 - triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu
 - Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie.
 - De asemanea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.
- Spalarea mainilor cu apa si sapun conform procedurii. Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav in parte. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale, asistenta la nastere.
- Parcurgerea circuitului personalului necesita indeplinirea urmatoarelor conditii:

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 91/103

- a. existenta primei statii reprezentata de vestiarul situat la subsolul cladirilor;
- b. existenta celei de- a doua statii (in cazul sectiilor cu risc) reprezentata de filtrul pentru personal;
- Personalul medico- sanitar si auxiliar isi schimba echipamentul de strada cu cel de spital in vestiarul situat la subsolul cladirilor;
- Vestiarul este dotat cu dulapuri in care personalul medico- sanitar si auxiliar isi depoziteaza hainele si obiectele personale;
- In cazul sectiilor cu risc (ATI, Blocuri operatorii), la intrarea in incinta acestora exista un spatiu numit "filtru personal", destinat schimbarii hainelor de spital in alt echipament de spital, pentru pastrarea conditiilor de maxima aseptie;

Studentii isi schimba echipamentul de strada cu cel de spital in vestiar separat.

Schema circuitul personalului :

- poarta spitalului → intrare → vestiar → sectie.

c. CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOȚITORILOR

1. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni patogeni și prin efectele personale care pot fi contaminate.
2. Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului, conform Ord.MS.nr.1284/2012, astfel :
-luni-vineri :15.00-20.00
-sambata-duminica :10.00-20.00
3. În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la instituirea carantinei de catre Direcția de Sănătate Publică.
4. În timpul vizitei , vizitatorii vor purta obligatoriu un echipament de protectie, pentru sectiile de obstetrica, nou-nascuti si ATI.
5. Accesul vizitatorilor in salile de nastere si Blocul Operator este interzisa.
6. Circuitul vizitatorilor si al însoțitorilor este acelasi cu cel al bolnavilor.

Este strict interzis perceperea de taxe pentru vizitarea pacientilor.

Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la cazuri de stricta necesitate

Parcursul circuitului vizitatorilor necesita indeplinirea urmatoarelor conditii:

- existenta unui orar de vizita, afisat si cunoscut de catre vizitatori;
- existenta resurse umane (portari) care sa coordoneze respectarea orelor de vizita si numarul de vizitatori;
- existenta echipamentelor de protectie pentru vizitatori: suprahalate,papuci. Vizitatorii patrund in incinta spitalului printr- un punct supravegheat de cel putin un portar care poate sa permita sau nu (in functie de situatie) patrunderea acestora in spital;

Circuitul vizitatorilor

- poarta spitalului →scari de acces→sectie

d. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

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

În unitatea noastră există o stație centrală de sterilizare si un punct de sterilizare .

2. Pentru buna funcționare, în stația centrală de sterilizare există:

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 92/103

-zona murdara, in care se realizeaza primirea instrumentarului provenit din toate sectiile spitalului, prelucrarea lui primara(timpul I) si introducerea acestuia in spalatorul automat, prevazut cu bariera igienica.

- spațiu de primire material moale si tubulatura ;
- zona curata ,in care se afla autoclavul, poupinelele si statia de oxid de etilena ;
- spațiu de depozitare sterile ;
- spațiu de predare materiale sterile ;

3. Instrumentarul utilizat pe sectii este colectat in recipiente de plastic cu capac si transportat la statia de sterilizare , unde este preluat de catre personalul acesteia , pe baza registrului de evidenta (primire materiale) ;dupa receptia materialelor ,personalul aferent sterilizarii (zona murdara) realizeaza prelucrarea instrumentarului (timpul I) si introducerea acestuia in spalatorul automat.

4. Personalul din zona curata preia instrumentarul prelucrat din spalator, il ambaleaza si il introduce in sterilizatoarele adecvate ; la fel se procedeaza si cu materialul moale.

În Registrul de evidență a sterilizării se notează :

- data
 - conținutul pachetelor din șarja și numărul lor
 - temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
 - ora de începere și de încheiere a ciclului
 - rezultatele indicatorilor fizico-chimici
 - semnătura persoanei responsabile
 - se atasează diagrama ciclului de sterilizare
 - rezultatele testelor de verificare a eficienței sterilizarii
5. Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la autoclave sau poupinel se sterilizează chimic cu produse autorizate, la nivel de sectie. Orice asistenta este obligata să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică .

6. Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru
- data și ora preparării soluției de lucru
- ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare
- numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura

7. Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

e. CIRCUITUL DEȘEURILOR

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectării și evacuări corespunzătoare a acestora.

COLECTAREA LA LOCUL DE PRODUCERE

Colectarea deșeurilor pe categorii se realizează cât mai aproape de locul producerii.

AMBALAREA DEȘEURILOR

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 93/103

- Ambalajul în care se face colectarea **DEȘEURILOR este de unică folosință și se elimină o dată cu conținutul.**

- **Codurile de culori ale ambalajelor** în care se colectează deșeurile din unitățile sanitare sunt:

1. **negru** - pentru deșeurile nepericuloase (deșeurile asimilabile celor menajere).

2. **galben** - pentru deșeurile periculoase (infecțioase, chimice și farmaceutice);

- Pentru deșeurile infecțioase se folosește pictograma "**Pericol biologic**".

- Pentru deșeurile chimice și farmaceutice se folosesc pictogramele adecvate pericolului: "**Inflamabil**", "**Corosiv**", "**Toxic**" etc.

deșeurile infecțioase care nu sunt tăietoare-înțepătoare se folosesc cutii din carton prevăzute în interior cu saci din polietilenă sau saci din polietilenă galbeni ori marcați cu galben.

Atât cutiile prevăzute în interior cu saci din polietilenă, cât și sacii sunt marcați cu pictograma "**Pericol biologic**".

Gradul de umplere a sacului nu va depăși trei pătrimi din volumul .

3. **Cutii galbene din** material rezistent la acțiuni mecanice. Cutiile trebuie prevăzute la partea superioară cu un capac special care să permită introducerea deșeurilor și să împiedice scoaterea acestora după umplere. În aceste cutii se colectează deșeurile întepătoare-tăietoare.

ETICHETAREA AMBALAJULUI

1. După umplerea recipientelor pentru colectarea deșeurilor acestea sunt etichetate cu **Numele secției din care provin deșeurile/data închiderii ambalajului/numele persoanei care a închis ambalajul.**

Cutiile se inscripționează cu marcherul iar sacii sunt legați și etichetați cu cartonaș cu datele de identificare menționate mai sus.

2. Părțile anatomice destinate incinerării sunt colectate în mod obligatoriu în cutii din carton rigid, prevăzute în interior cu sac din polietilenă de înaltă densitate, sau în saci din polietilenă cu marcaj galben, special destinați acestei categorii de deșeurii. Sacii trebuie să fie perfect etanși pentru a nu permite scurgeri de lichide biologice.

3. Deșeurile chimice și farmaceutice se colectează în recipiente speciale, cu marcaj adecvat pericolului ("**Inflamabil**", "**Corosiv**", "**Toxic**" etc.).

DEPOZITAREA TEMPORARĂ

1. Depozitarea temporară trebuie realizată în funcție de categoriile de deșeurii colectate la locul de producere. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare.

2. Durata depozitării temporare va fi cât mai scurtă posibil, iar condițiile de depozitare vor respecta normele de igienă în vigoare. Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității și 24 de ore pentru transport și eliminare finală.

3. Depozitarea la spațial de depozitare temporara

Condițiile spațiului central de depozitare temporara pentru deșeurii periculoase trebuie să permită depozitarea temporară a cantității de deșeurii periculoase acumulate în intervalul dintre două îndepărtări succesive ale acestora. Spațiul de depozitare temporară a deșeurilor periculoase este o zonă cu potențial septic și este separat funcțional de restul construcției și asigurat prin sisteme de închidere. Încăperea este prevăzută cu sifon de pardoseală pentru evacuarea în rețeaua de canalizare

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 94/103

a apelor uzate rezultate în urma curățării și dezinfectiei. Spațiul de depozitare este prevăzut cu ventilație corespunzătoare pentru asigurarea temperaturilor scăzute care să nu permită descompunerea materialului organic din compoziția deșeurilor periculoase. Este asigurată dezinsecția și deratizarea spațiului de depozitare în scopul prevenirii apariției vectorilor (insecte, rozătoare).

Deșeurile menajere si municipale sunt preluate de o firmă de transport autorizată(salubris) și depuse la un depozit autorizat de deșeuri nepericuloase. Acest tip de deșeuri nu necesită tratamente speciale.

Transportul

1. Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor de către persoana auxiliar instruit în acest scop.
2. Eliminarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală se face în conformitate cu reglementările în vigoare referitoare la această categorie de deșeuri prin neutralizatorul propriu. Deșeurile periculoase produse de unitățile sanitare trebuie eliminate prin procedee autorizate, specifice fiecărei categorii de deșeuri.
Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore , din care 48 de ore în incinta unității.

Deseurile periculoase reprezentate de fragmente si parti anatomice sunt preluate de catre SCMONDECO SRL , pentru neutralizare.

Evidența cantităților de deșeuri produse de unitatea sanitară

Evidența deșeurilor produse în unitate se centralizează conform legislației în vigoare.

Trimestrial se efectuează investigații – sondaj pentru culegerea periodică a datelor și pentru calcularea cantităților medii lunare. În fiecare secție există un registru de evidență a deșeurilor periculoase.

f. Circuitul FOCG

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului 1081/2007, cu modificările și completările ulterioare.

- În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conf. Modelului din Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);

- Pentru pacienții internați F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date după cum urmează:

- numărul de identificare al spitalului;
- numărul de identificare a secției;
- număr FOCG;
- numele pacientului;
- prenumele pacientului;
- localitatea;
- județul;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 95/103

- data nasterii;
- sexul;
- codul numeric personal;
- tipul asigurării de sănătate;
- casa de asigurare de sănătate de care aparține;
- data internării;
- ora internării;
- tipul internării;
- diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești
- pacienții se înregistrează în Registrul de Internări la Camera de Garda.
- odată completate datele mai sus menționate, pacientul este însoțit pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:
- se codifică în conformitate cu clasificarea RO.vi.DRG, prevăzută în Ord.M.S. nr.1027/2010 privind introducerea și utilizarea clasificării RO.vi.DRG cu modificările ulterioare;
- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- în cazul transferului intraspitalicesc -transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluși spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării;
- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
- tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completează de către asistentele șef de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția,;
- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.
- Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluși spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
- Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt : îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare;
- “Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi;
- FOCG a pacientului, în perioada spitalizării se pastrează în biroul asistentei în mape pentru fiecare salon în parte;
- pacienții internați de urgență între orele 14.00 - 24.00 se nominalizează în “mișcarea” întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare;
- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor șef la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- “mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele șef de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 96/103

- ziua internării si externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul secției (asistenta sefă/asistenta de salon) se specifică :
- data externării,
- ora externării,
- tipul externării,
- starea la externare,
- diagnosticul principal la externare si diagnosticile secundare se consemnează si se codifică de către medicul curant care parafează si semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externati sunt nominalizați în "miscare" cu nume si numărul F.O.C.G. la rubrica Iesiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări - Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui pavilion al Spitalului, la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului;

Art. 261 EDUCAREA ȘI FORMAREA PERSONALULUI

- Pentru aplicarea regulilor de colectare selectivă a deșeurilor personalul responsabil cu gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală trebuie instruit sub coordonarea Ministerului Sănătății și Familiei - Direcția generală de sănătate publică.
- Unitatea asigură educarea și formarea profesională continuă pentru angajați, în următoarele situații:
 - a) la angajare;
 - b) la preluarea unei noi sarcini de serviciu sau la trecerea pe un alt post;
 - c) la introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente;
 - d) la introducerea de tehnologii noi;
 - e) la recomandarea medicului Serviciului de prevenire și control ale infecțiilor nosocomiale (SSCIN) sau a medicului delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, care a constatat nereguli în aplicarea codului de procedură, precum și la recomandarea inspectorilor sanitari de stat;
 - f) la recomandarea coordonatorului activității de protecție a mediului;
 - g) periodic, indiferent dacă au survenit sau nu schimbări în sistemul de gestionare a deșeurilor.

CAPITOLUL XVIII

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art. 262 Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public si cu respectarea celorlate drepturi legiferate.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 97/103

Art. 263 Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Art. 264 Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.

Art. 265 Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului si a Ordin M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Lg.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

1. în activitatea sa, personalul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna", va respecta Ordinul 52/2002 privind cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal
2. toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" 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.
3. 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 normelor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare.
4. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvăluirea de informații medicale în afara obligațiilor de servicii. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a Directorului Medical sau a Managerului.
5. În cadrul spitalului accesul la aplicațiile informatice se face pe baza unei parole individuale acordate cu avizul șefului de secție și a managerului/directorului medical.
6. Tot personalul are obligația de a lua masuri pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale sau ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.
7. Este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor continute în baza de date a spitalului. Este interzisă folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.
8. Alte dispoziții cu caracter de atribuții care vor fi incluse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.

CAPITOLUL XIX

Art. 266 PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA

1. Pentru evenimente medicale deosebite reprezentantii mass-media vor avea acces în spital pe la intrare Triaj și vor fi primiți în holul intrare-triaj.

- după stabilizarea pacienților și obținerea unui diagnostic de internare, toate informațiile solicitate de presa vor fi comunicate de purtătorul de cuvânt al unității.

Toate informațiile solicitate vor fi date sub rezerva codului -deontologie și ținând cont de Legea 46/2003, privind drepturile pacienților;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 98/103

- declaratiile vor fi date in același timp pentru toti reprezentantii massmedia;
- 2. Pentru alte informatii ce tin de reabilitarea spitalului, constructii, transformari, acestea vor fi furnizate mass-mediei tot prin purtatorul de cuvânt al unitatii.
- 3. Accesul in spital, pentru orice fel de informatie solicitata se poate face numai cu avizul Managerului in intervalul de timp precizat de acesta;
- 4. Presa are acces neîngrădit in urmatoarele situatii:
 - cand insoteste o delegatie oficiala (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora;
 - insotita de Manager si/sau ceilalti Directori din Comitetul Director ai unitatii
- 5. Pentru o buna colaborare intre Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna" si reprezentantii mass-media, aceștia din urmă vor transmite numele persoanelor ce fac parte din echipa (reporter, cameraman) si numerele de telefon ale acestora, fiind necesare pentru emiterea acreditărilor.

CAPITOLUL XX DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR

Art.267. Definiții :

1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate in situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical În scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art.268 1) Drepturile pacienților reglementate de prevederile in domeniu (Legea nr. 46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004) sunt: .

- Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unitații.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană fără nici o discriminare;

Dreptul pacientului la informația medicală :

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 99/103

- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

Dreptul pacientului privind intervenția medicală:

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

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

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

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

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

- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați

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

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

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

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului :

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 100/103

- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea le cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;

Drepturile pacientului la tratament si îngrijiri medicale :

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate,
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art.269 Pacienții au următoarele obligatii :

- Să respecte regulile ce se aplică în spital;
- Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- Să nu deterioreze bunurile din spital;
- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat; ·
- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 101/103

Art.270 Se interzice complet fumatul in Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna” avand in vedere prevederile Legii nr. 15/2016. Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100 – 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre ,pacienti, apartinatori precum si orice alta persoana care se afla in unitatea sanitara.

CAPITOLUL XXI DISPOZIȚII FINALE

Art. 271 Atribuții principale ale personalului numit în funcții de conducere sau delegat , medic , biolog, chimist , farmacist , personal de cercetare atestat , conform Legii nr. 95/2006 , privind Reforma în domeniul sănătății :

- . încheie cu managerul contract de administrare cu o durată de 3 ani , în cuprinsul căruia sunt cuprinși indicatorii de performanță ai secției . Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță.
- . participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unității și a planului de achiziții publice, pe baza unor analize concrete a activității secției , sau , după caz a spitalului ;
- . urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli al secției, informează despre eventualele abateri și le soluționează împreună cu structurile de conducere ale unității ;
- . întocmește declarația de incompatibilitate , de interese și de avere care se va depune la Ministerul Sănătății Publice și se va afișa pe site-ul unității, în termen de 15 zile de la data numirii sau aplicării procedurii, fiind actualizată în termen de maximum 30 de zile de la data când intervin modificări.

Art. 272 Principalele îndatoriri ale angajaților din unitate sunt :

- respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura lor ;
- respectarea normelor de securitate , protecția muncii și de prevenire a incendiilor ;
- respectarea normelor de igienă și a celor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- respectă circuitele funcționale ale spitalului ;
- respectarea programului de lucru și anunțarea în timp util a oricărei indisponibilități fizice, legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- utilizeaza și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului ;
- respectă normele generale de etică profesională din domeniul medical;
- îndeplinirea obligațiilor în baza competențelor profesionale certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 102/103

- actualizarea asigurărilor de malpraxis și a certificatelor eliberate de către organizațiile profesionale (Colegiul Medicilor, O.A.M.R., Colegiul farmaciștilor, Colegiul biologilor, chimiștilor, Colegiul psihologilor).

- atribuțiile personalului sunt prevăzute în fișele de post întocmite conform prevederilor legale fiind anexa la contractul individual de muncă.

Art. 273 Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Elena Doamna”, indiferent de felul și durata contractului de muncă. Cei care lucrează în Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie “Elena Doamna” în calitate de delegați, detașați, rezidenți, stagiați, inclusiv personal integrat-cadre didactice UMF, ori efectuează stagii de perfecționare profesională, ca și angajații din cadrul programelor de sănătate sunt obligați să respecte prezentul regulament, în caz contrar urmând a răspunde conform normelor legale în vigoare și a celor stipulate în contractul încheiat cu unitatea trimitătoare.

Prezentul regulament intră în vigoare cu data de înregistrare și aprobare de la forul ierarhic superior.

Art. 274 Enumerarea atribuțiilor din prezentul regulament este limitativă, el putându-se completa cu îndeplinirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare și în fișa individuală a postului.

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

Art. 275 Regulamentul de organizare și funcționare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Elena Doamna” și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 276 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.

Art. 277 Acest regulament de organizare și funcționare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art. 278 Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, enumerate dar nu limitative, atribuțiile ce-i revin inclusiv Hotărârile aprobate de Manager a consiliilor și comitetelor organizate la nivelul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Elena Doamna” a căror componență și atribuții se regăsesc în prezentul R.O.F.

Șeful de secție/compartiment/laborator/serviciu/birou are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Comitetului Director, în activitatea sa curentă și în soluționarea situațiilor conflictuale cu caracter social-sindical.

Art. 279 Conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare va fi modificat și completat, conform legii, ori de câte ori va fi necesar.

Modificarea prezentului regulament - impusă de necesitățile legale de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurii prevăzute de lege pentru întocmirea lui.

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie “Elena Doamna”	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 1	Rev : 1	Pag. 103/103

Art. 280 Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor și obiectivelor Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Elena Doamna”.

Manager,

DR.DOBRE CRISTINA ELENA

Reprezentant Sanitas,
As.sef.pr. Buzea Luminita

Director medical,
Prof dr. DUMITRACHE FLORENTIN

Director financiar contabil,
Ec DANGEANU NATALIA

Sef birou RUNOS,
Jr.Popa Raluca

,
,

Avizat legalitatea
Jr.Teodorescu Gabriel