



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Calea Chișinăului nr. 23, Cod poștal: 700265, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



HOTĂRÂREA nr. 420
privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare
pentru Spitalul Clinic de Obstetrică – Ginecologie “Cuza Vodă” Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 425 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Obstetrică – Ginecologie “Cuza Vodă” Iași, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Obstetrică – Ginecologie “Cuza Vodă” Iași, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 38210/22.09.2025;

c) Raportul de specialitate privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Obstetrică – Ginecologie “Cuza Vodă” Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 38212/22.09.2025;

d) Adresa Spitalului Clinic de Obstetrică – Ginecologie “Cuza Vodă” Iași nr. 11652/12.09.2025 înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 37654/16.09.2025;

e) Nota de fundamentare a Spitalului Clinic de Obstetrică – Ginecologie “Cuza Vodă” Iași privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare ;

f) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 265/19.06.2025 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Spitalul Clinic de Obstetrică – Ginecologie “Cuza Vodă” Iași;

g) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 76/24.02.2025 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Obstetrică – Ginecologie “Cuza Vodă” Iași;

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

i) O.M.S. nr. 1224/2010 pentru aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

j) O.M.S. nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare;

k) O.M.S. nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 169/30.06.2010 privind preluarea de către județul Iași a ansamblului de competențe și atribuții pentru Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Cuza-Vodă" Iași;

m) Prevederile art. 173, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

n) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 23 septembrie 2025;

o) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 24 septembrie 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 30 voturi "Pentru";

În temeiul art. 182, alin. (1) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Cuza-Vodă" Iași, conform anexei parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu aceeași dată prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.76/24.02.2025 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se asigură de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași și de Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Cuza-Vodă" Iași.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;
- b) Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Cuza-Vodă" Iași;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

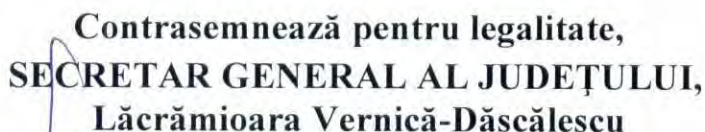
Art. 5. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri se asigură de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

Data astăzi: 24 septembrie 2025

PREȘEDINTE,
Costel Alexe

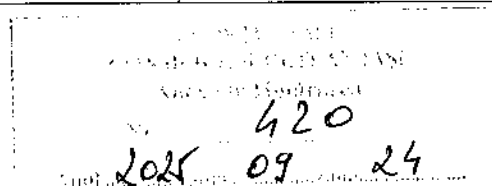


Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 1/335

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



Art. 1 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" a fost înființat în data de 1852 sub denumirea "INSTITUTUL GREGORIAN".

Art. 2 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași este spital public de specialitate care acordă servicii medicale preventive, curative, paleative, funcționând 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 *privind reforma în domeniul sănătății*, 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.

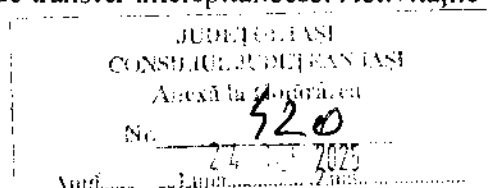
Art. 4 Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări 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. 5 Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Art. 6 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" 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, anii I-VII.
 - desfășurarea activităților de autocontrol microbiologic din cadrul SPIAAM.
- 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. 7 În îndeplinirea atribuțiilor sale, Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" 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 Ministrului Sănătății nr. 1091/2006 pe baza protocoalelor de transfer interspitalicesc. Activitățile



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 2/335

organizatorice și funcționale cu caracter medico-social sunt reglementate de actele normative emise de către Ministerul Sănătății și de către Consiliul Județean Iași în baza prevederilor H.G. nr. 529/2010.

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

Art. 8 În spital se desfășoară activități de învățământ medical postliceal, universitar 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 și Ministerul *Educației Naționale*.

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

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

Art. 10 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 încheiat la nivel de ramură sanitară.

Art. 11 În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" 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 Județeană de Asigurări de Sănătate. Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" este în subordinea Consiliului Județean Iași .

Adresa : Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" are sediul în municipiul Iași, strada Cuza Vodă nr. 34, județul Iași; telefon: 0232/213000; fax: 0232/215468; email: contact@spitalcuzavodaiasi.ro.

Art. 12 Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Clinic Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S.J.

Art. 13 Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la D.S.P., Consiliul Județean și C.J.A.S.

Art. 14 Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază 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. 15 Salarizarea personalului de conducere din Spitalului Clinic Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art. 16 Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:
- donații și sponsorizări;

Consiliul Județean Iași
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Adresa înregistrării
Nr. 420
Anul 2011

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 3/335

- asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;
- 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;
- venituri din servicii medicale la cerere;
- alte surse.

Art. 17 Spitalul răspunde pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

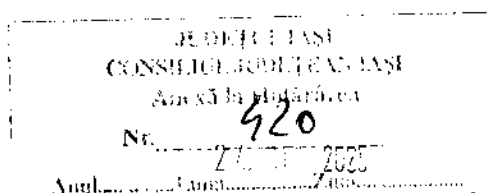
Art. 18 Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Cuza-Vodă" lași colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul Iași și din alte județe ale Moldovei în vederea asigurării competente a asistenței medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau de terapeutică cu complicații interdisciplinare.

Art. 19 În baza prevederilor OMS nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență; precum și OMS 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” este unitate sanitară de categoria II M.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie " Cuza Vodă" Iași este spital clinic de specialitate cu 410 paturi cu o structură avizată de Ministerul Sănătății și aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași nr. 726//09.08.2023 după cum urmează:

- Secția Clinică Obstetrică Ginecologie I - 71 paturi - acuți;
- Secția Clinică Obstetrică Ginecologie II - 70 paturi - acuți;
- Secția Clinică Obstetrică Ginecologie III -74 paturi - acuți;
- Secția Clinică Anestezie -Terapie Intensivă - 30 paturi ;
- Secția Clinică Neonatologie I - 80 paturi
- Secția Clinică Neonatologie II prematuri - 65 paturi cronici din care:
 - compartiment Terapie Intensivă - 25 paturi;
 - prematuri – 40 paturi;
- Compartiment Medicină Materno Fetala – 10 paturi
- Compartiment obstetrică ginecologie - sarcina cu risc - 10 paturi - cronici;
- Camera de gardă ;
- Spitalizare zi - 10 paturi ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 4/335

- Farmacie;
- Bloc Operator;
- Bloc nașteri
- Sterilizare;
- UTS;
- Laborator analize medicale;
- Laborator radiologie și imagistică medicală;
- Laborator de genetică medicală;
- Serviciul de anatomie patologică: citologie; histopatologie; prosectură;
- Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Compartiment explorări funcționale;
- Unitate de transport neonatal;
- Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinete în specialitățile .
 - Cabinete de Obstetrică-ginecologie
 - cabinet neonatologie;
 - cabinet psihologie;
- Nucleu de cercetare
- Cabinet de planificare familială;
- Aparat funcțional

Laboratoarele sunt unice deservind atât paturile cât și ambulatoriul integrat.

Art. 21 Secțiile sunt subordonate conducerii spitalului și colaborează între ele precum și cu Laboratorul de analize medicale, Serviciul de anatomie-patologică, Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, Laboratorul de genetică medicală.

Se anexează organigrama unității.

Art. 22 Asigurarea continuității asistenței medicale în conformitate cu prevederile OMS nr.870/2004 este garantată prin 7 linii de gardă în specialitățile :

- 1 linie ATI
- 2 linii de neonatologie
- 3 linii obstetrică ginecologie;
- 1 linie medicină de laborator

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII

Art. 23 Conducerea spitalului este reprezentată de :

- Manager ;
- Consiliul de administrație
- Comitet Director

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN AL
 ASIGURĂRII SĂNĂTĂȚII
 Nr. **420**
 2015
 Aut.

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 5/335

Art. 24 Consiliul de administrație:

În cadrul unității funcționează un consiliu de administrație constituit în conformitate cu prevederile art.187 din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 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;

Membru supleant - reprezentantul Colegiului Medicilor Iași;

Membru - reprezentantul OAMGMAMR Iași - cu statut de invitat;

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

Membru - reprezentantul Sanitas- cu statut de invitat (permanent);

Membru supleant- reprezentantul Sanitas- cu statut de invitat;

Din cei trei reprezentanți ai Consiliului Județean unul trebuie să fie economist;

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

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

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 și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- 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.178, alin.(I) și la art.184, alin.(1) din Legea 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. 420 Anul 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 6/335

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. 178 alin. (1) lit. (f), referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) și art. 178 alin. (5) din Legea 95/2006 se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație.

Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

Art. 25 Comitetul Director funcționează în conformitate cu art. 181 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; și O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public. O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Comitetul Director este numit de Manager după susținerea examenului/concursului pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, excepție făcând Șeful serviciului compartiment specializat în prevenirea infecțiilor asociate activității medicale

Atribuțiile Comitetului Director 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 muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

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

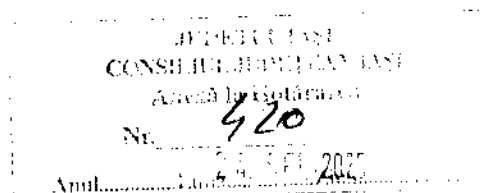
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății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

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

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

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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	7/335

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

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

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

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Autorității de Sănătate Publică 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 prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

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

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca 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 aprobare 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 Administrativ informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

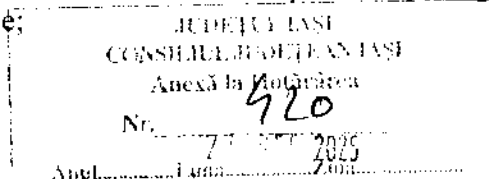
În ceea ce privește activitatea de prevenire și limitarea infecțiilor asociate activității medicale Comitetul Director are următoarele atribuții :

21. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

22. se asigură de organizarea și funcționarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

23. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

24. asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 8/335

25. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
26. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
28. se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
29. deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
30. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
31. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți

Componența nominală a Comitetului director este următoarea:

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar- contabil;
- Director de îngrijiri;
- Coordonator serviciu prevenire infecții asociate activității medicale;

Art. 25.1 Managerul are în subordine directă:

- Comitetul Director
- Directorul Medical
- Directorul financiar- contabil
- Directorul de îngrijiri medicale
- Director administrativ
- Serviciul RUNOS
- Serviciul de achiziții și transport
- Compartimentul managementul calității serviciilor de sănătate;
- Compartiment Juridic
- Serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Art. 25.2 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;
- Nucleu de cercetare;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 420
 din 27. SEP. 2023
 Anul Luna Ziua

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 9/335

- Cabinet planificare familială;
- Serviciul de Statistică și Informare Medicală.

Art. 25.3 Directorul Financiar Contabil are în subordine directă următoarele:

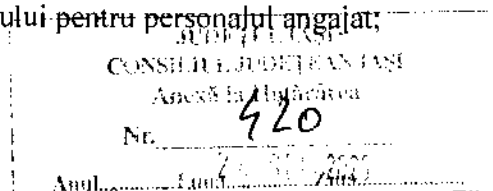
- Serviciul financiar contabil;

Art. 25.4 Directorul de îngrijiri coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital. Are în subordine directă asistenții medicali șefi, asistenții medicali, registratorii medicali și personalul auxiliar sanitar – infirmieri, îngrijitori, brancardieri.

Art. 26 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 și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 10/335

16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, 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 directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

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

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu 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 reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aproării 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.

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;

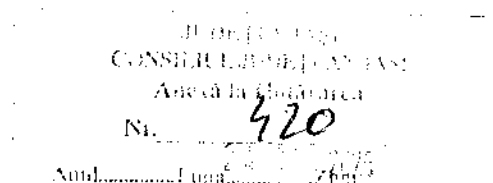
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

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. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale;

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

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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 11/335

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;

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

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

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

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

17. poate încheia 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;

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;

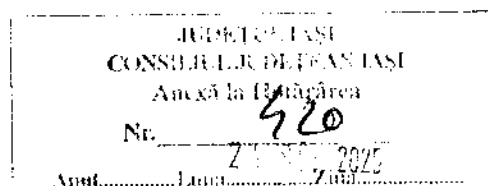
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 12/335

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 plenum 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;
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;

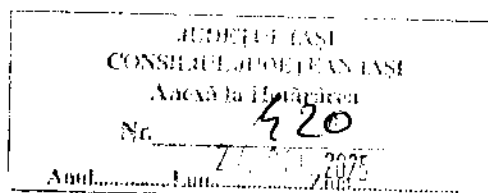
JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Adresa în Hordăreanu
 Nr. 420
 24 SEP 2022
 Anul.....Luna.....Ziua.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 13/335

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;
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. Atribuțiile în ceea ce privește activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale:

1. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții)



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 14/335

privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;

8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

9. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

10. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

11. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

12. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

13. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

15. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

VI. În ceea ce privește gestionarea deșeurilor:

1. inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor provenite din activitatea medicală și deșeurile - medicamente de la populație.

2. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;

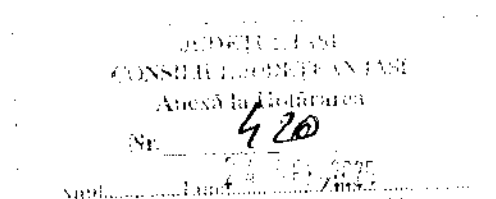
3. desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Ordin nr. 1226/2012, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;

4. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale; e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

5. poate delega atribuțiile menționate către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;

6. aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;

7. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 15/335

VII. În domeniul protecției civile :

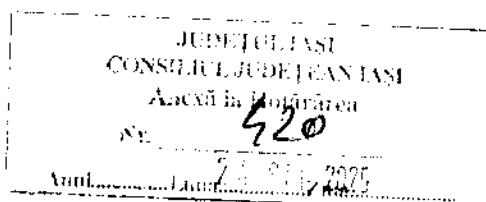
- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- organizează și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii de urgență private și stabilesc regulamentul de organizare și funcționare a acestora ori încheie convenții sau contracte cu alte servicii de urgență voluntare ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficace în cazul situațiilor de protecție civilă;
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- înștiințează persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul unității;
- stabilesc și transmit către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
- încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
- mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
- îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organisme și organe abilitate.

VIII. 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 Consiliul 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. 27 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 16/335

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, financiare, economice, 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 medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastru, 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 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.

Județul Vaslui
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Anexă la Hotărârea

Nr.

420

Autentificat și legalizat

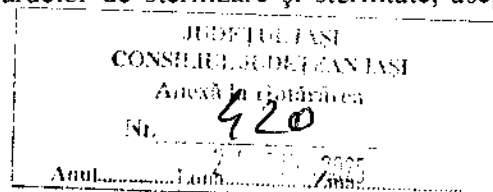
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 17/335

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;
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.

d) Atribuțiile directorului medical conform prevederilor Ordin 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	18/335

antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

- implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

- controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

- organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

- controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art. 28 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;

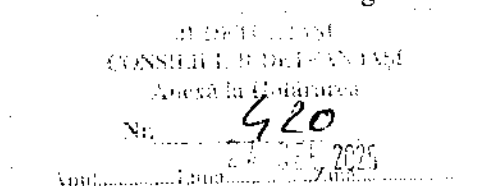
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

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 cuvenite personalului încadrat în spital;

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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 19/335

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 asociate activității medicale în unitățile sanitare publice:

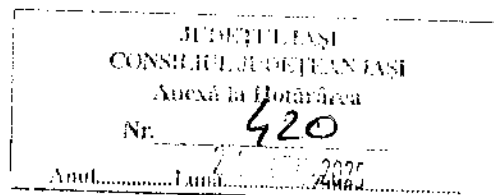
- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

Art. 29. Atribuțiile directorului de îngrijiri

a) Atribuțiile generale ale directorului de îngrijiri, după caz, sunt conform O.M.S. nr. 1628/2007

b) Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității de la bucatăria dietetică;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlează modul cum se asigură pacienților internate un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 20/335

11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
14. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
15. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea anuală a concediilor de odihnă;
16. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
17. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenți medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

c) Atribuțiile directorului de îngrijiri în activitatea de prevenire și limitate a infecțiilor asociate activității medicale :

1. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șef de secție și răspunde de aplicarea acestora;
2. răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
3. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
5. verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
6. propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc;
8. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
9. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
10. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
11. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
12. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

REGISTRUL
CONSILIULUI DE ÎNCAVI
Adresa la Doamna cu
Nr. 420
2025
Anul 2025

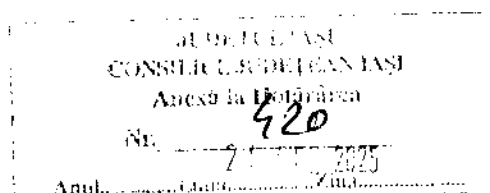
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 21/335

13. instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
14. coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
15. instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
16. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
17. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
18. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
19. organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art. 30 Atribuțiile comitetului director

a) În conformitate cu prevederile 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;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin sefiilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 22/335

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 medicală;

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 membrii Consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Iași

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.

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

b) Conform Ordinului 1101/2016 atribuțiile Comitetului Director în activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale :

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

- se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2023

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 23/335

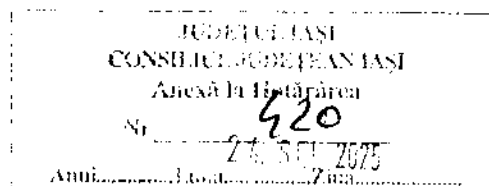
- se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

c) În conformitate cu prevederile Ordin 1226/2012 unitatea sanitară, în calitate de deținător de deșeuri rezultate din activitățile medicale, prin Comitetul Director are obligația:

- să nu amestece diferitele categorii de deșeuri periculoase sau deșeuri periculoase cu deșeuri nepericuloase și să separe deșeurile în vederea eliminării acestora;
- să trateze deșeurile rezultate din activitățile medicale prin mijloace proprii în instalații de decontaminare termică la temperaturi scăzute sau să fie predate, pe bază de contract de prestări de servicii, unor operatori economici autorizați pentru tratarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, după caz;
- să transporte și să elimine deșeurile rezultate din activitățile medicale prin predare, pe bază de contract de prestări de servicii, numai operatorilor economici autorizați pentru transportul și eliminarea deșeurilor medicale;
- să desemneze o persoană, din rândul angajaților proprii, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorilor/producătorilor de deșeuri; această persoană poate fi coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul;
- să permită accesul autorităților de inspecție și control la metodele, tehnologiile și instalațiile pentru tratarea și eliminarea deșeurilor medicale, precum și la documentele care se referă la deșeuri.

Art. 31 În cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" lași sunt constituite ca structuri organizatorice și de coordonare:

- Consiliul medical;
- Consiliul etic;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Comisia de implementare a calității serviciilor în sănătate;
- Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică;
- Comisia medicamentului ;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia de disciplină;
- Comisia pentru situații de urgență;
- Comisia de codificare a cazurilor de boală și analiza DRG;
- Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești;
- Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale (EAAAM)
- Comisia de transfuzie și hemovigilență;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	24/335

- Comisia de etică medicală cu atribuții în stabilirea conduitei terapeutice ;
- Comisia de verificare a diagnosticului de patologie malformativă fetală;
- Comisia pentru analiza activitatii medicilor din unitate.
- Comisia de stupefiante și psihotrope;
- Comisia de alimentație și dietetică.
- Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.

Art. 32 Consiliul medical funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.186, alin. (1), art.186 alin. (4), lit. a - d.
- 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 astfel:

- Director medical - președinte
- Medic șef secție clinică Obstetrică Ginecologie I - membru;
- Medic șef secție clinică Obstetrică Ginecologie II - membru;
- Medic șef secție clinică Obstetrică Ginecologie III - membru;
- Medic șef secție clinică NN I - membru;
- Medic șef secție clinică NN II - membru;
- Medic șef secție clinică ATI - membru;
- Medic coordonator compartiment Obstetrică Ginecologie – gravide cu risc- membru ;
- Medic coordonator compartiment Medicină Materno Fetală- membru;
- Șef laborator analize medicale - membru;
- Coordonator serviciu limitare infecții asociate activității medicale - membru;
- Farmacist șef - membru;
- Coordonator compartiment Camera de gardă – membru;
- Coordonator compartiment Bloc operator - membru;
- Coordonator compartiment Bloc nașteri –membru;
- Coordonator Ambulatoriu integrat - membru ;
- Coordonator compartiment Spitalizare zi;
- Coordonator Serviciu anatomie patologică - membru;
- Coordonator Laborator Radiologie și Imagistică Medicală- membru;
- Coordonator compartiment Explorări Funcționale;
- Director îngrijiri - secretar;

Consiliul medical este condus de directorul medical.

Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt :

1. îmbunătățește standardele clinice și modele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL DE ȘEFI DE SECȚII	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 25/335

5. 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;

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

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

8. 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 asociate activității medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu comisia DRG și cu serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale de la nivelul spitalului;

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

10. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare comitetului director;

11. înaintează comitetului director propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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

13. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri comitetului director cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

14. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

15. înaintează comitetului director propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

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

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

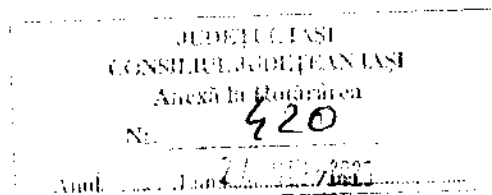
18. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

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

20. 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.);

21. participă, alături de comitetul director, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 26/335

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

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

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

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

Art. 33. Consiliul etic funcționează în conformitate cu :

Ordinul MS nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice;

Componenta nominală a Consiliului Etic este stabilită prin decizie internă astfel:

- 1 reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- 1 reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic desemnat de manager va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

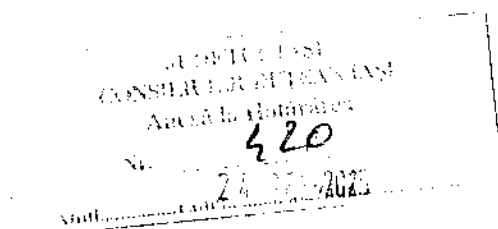
Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

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

Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului sesizările adresate Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient – medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico- sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit.d);



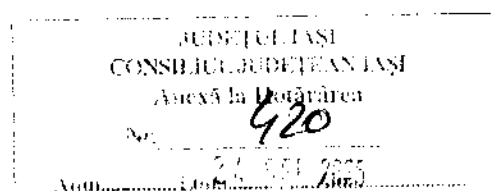
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 27/335

- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consilier de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.
- etică;

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

Art. 34 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial funcționează conform prevederilor art.3 din **Ordin 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare în următoarea componență stabilită prin decizie internă :

- a) Președinte: Director medical
- b) Membri:
- Director financiar contabil;
 - Director îngrijiri;
 - Director administrativ;
 - Coordonator serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale
 - Șef secție clinică Obstetrică Ginecologie I;
 - Șef secție clinică Obstetrică Ginecologie II;
 - Șef secție clinică Obstetrică Ginecologie III;
 - Șef secție clinică ATI;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă”	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 28/335

- Șef secție clinică Neonatologie I;
- Șef secție clinică Neonatologie II;
- Coordonator Ambulatoriu Integrat;
- Coordonator compartiment Obstetrică Ginecologie – gravide cu risc;
- Coordonator compartiment Medicină Materno Fetală;
- Coordonator compartiment Bloc Operator;
- Coordonator compartiment Bloc Nasteri;
- Coordonator compartiment Camera de Gardă;
- Coordonator compartiment Spitalizare zi;
- Șef Laborator Analize Medicale;
- Coordonator Serviciu de Anatomie Patologică;
- Coordonator Laborator Radiologie și Imagistică Medicală;
- Farmacist sef;
- Coordonator personal statistică;
- Coordonator managementul calității serviciilor de sănătate;
- Șef serviciu Achiziții;
- Șef serviciu contabilitate;
- Șef serviciu RUNOS;
- Consilier Juridic;

c) Comisia de monitorizare este asistată de un secretariat tehnic care este asigurat de serviciul de management al calității;

Președintele comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora.

La solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Solicitările președintelui Comisiei adresate conducătorilor de structuri din cadrul Spitalului Clinic Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” și/sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

În situația în care Președintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinat de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către Președinte.

În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective și cu înștiințarea în prealabil a Președintelui Comisiei, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinat de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Clinic Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă”, program care se actualizează anual;

b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv către conducătorul unității;

c) anual, comisia analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor unității, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc

d) Întocmește anual sau ori de câte ori este necesar informări, situații centralizatoare asupra stadiului implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial, care se transmit entităților ierarhie superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute de lege.

SECRETAR
COMISIA DE MONITORIZARE
ANEXĂ la ORDINUL nr. 420
NR. 420/2025
20.07.2025
Autentificat în baza...

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 29/335

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește prin Regulament de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

- Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul unității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul unității;
- Elaborează o informare către conducătorul unității, aprobată de președintele Comisie de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul unității;
- Analizează procedurile din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în procedura documentată.

Art. 35 Comisia de farmacovigilență funcționează în conformitate cu dispozițiile art.5 alin.(16) din Anexa nr. 1 din Ordin 1384/2010 cu modificările și completările ulterioare în baza deciziei emise de managerul unității.

Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții:

- Monitorizează cazurile și frecvența reacțiilor adverse în tratamentul pacienților cu produse medicamentoase;
- Identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- Evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- Evită întrebuințarea eronată și abuzul de produse medicamentoase;
- Verifică, prin sondaj, modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;
- Promovează utilizarea medicamentelor în condiții de siguranță și eficacitate;
- Încurajează raportarea reacțiilor adverse și transmiterea lor către farmacistul șef prin completarea Fișei de raportare spontană a reacțiilor adverse pentru profesioniști în domeniul sănătății.

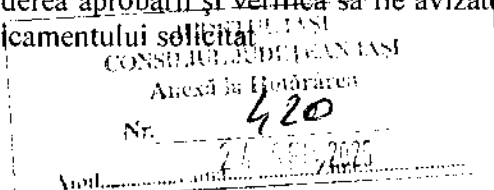
În funcție de cazurile analizate vor fi convocate la ședințele comisiei și alte persoane cu sarcini specifice și responsabilități la propunerea, Președintelui comisiei.

Art. 36 Comisia medicamentului funcționează în conformitate cu prevederile art. 50 din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 444/2019- pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice;

Componența comisiei medicamentului a fost stabilită prin decizie internă a managerului.

Comisia medicamentului are următoarele atribuții principale:

- 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.
- 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 analiză și recomandări de la 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	30/335

- Verifică permanent stocurile de medicamente pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- Verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente;
- Elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională 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. 37 Comisia de analiza a deceselor funcționează în conformitate cu :

- Dispozițiile art.5 alin.(16) din Anexa nr. 1 din Ordin 1384/2010 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului republicată;
- H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.

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

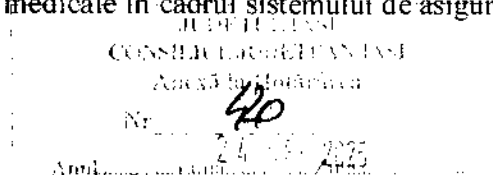
Comisia de analiză a deceselor are următoarele atribuții principale:

- analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 - Numărul deceselor în totalitate;
 - Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;
 - Numărul deceselor intraoperatorii;
 - Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie;
- analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical(malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- Redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității,prezentând concluziile analizei.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

Art. 38 Comisia de codificarea cazurilor de boala și analiză DRG funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 1384 /2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate privind Regulile 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 31/335

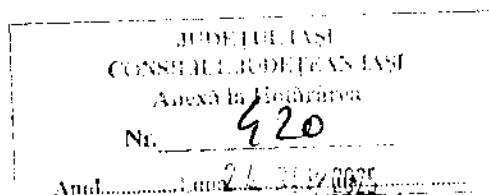
Componența comisiei s-a stabilit prin decizie internă a managerului.

Atribuțiile Comisiei de codificarea cazurilor de boală și analiză DRG sunt următoarele:

- Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică pentru raportarea acestora spre revalidare;
- Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;
- Analizează corectitudinea codificării în sistem D.R.G.;
- Instruiește permanent personalul medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
- Urmărește corectarea și completarea datelor necomplete din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim al cazului respective în sistem DRG;
- Participă la implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul Casei Naționale de Asigurări Sociale de Sănătate;
- Urmărește concordanța între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;

Art. 39 Comitetul de Prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în baza prevederilor Ordin 1101/2016 și O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia în următoarea componență stabilită prin decizie internă a managerului:

- Coordonator serviciu de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Medic responsabil cu politica de utilizare a antibioticelor;
- Director Medical;
- Director îngrijiri;
- Farmacist șef
- Șef laborator;
- Șef secție clinică Obstetrică Ginecologie I;
- Șef secție clinică Obstetrică Ginecologie II;
- Șef secție clinică Obstetrică Ginecologie III;
- Șef secție clinică Neonatologie I;
- Șef secție clinică Neonatologie II;
- Șef secție clinică ATI;
- Coordonator compartiment Bloc Operator;
- Coordonator compartiment Bloc Nașteri;
- Coordonator compartiment Camera de Gardă;
- Coordonator compartiment Gravide cu risc;
- Coordonator compartiment Medicină Materno Fetală;
- Coordonator coordonator Spitalizare zi;
- Coordonator ambulatoriu integrat;
- Coordonator Laborator Radiologie și Imagistică Medicală;
- Coordonator compartiment Explorări Funcționale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 32/335

- Medic Managementul calității;
- Director administrativ;
- Șef laborator.
- Asist medical SPIAAM;

Atribuțiile Comitetul de Prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele :

- elaborează și înaintază spre aprobarea Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- 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 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 infecții 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;
- înaintază propunerile de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale Managerului/Comitetului director;
- urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale 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 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 din unitate;
- propune Managerului/Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- urmărește și asigura 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, respective a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- urmărește asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea ;
- monitorizează circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizând orice modificare;
- monitorizează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- monitorizează respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemică;
- înaintază propuneri Comitetului director 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;

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Direcția de Sănătate Publică
 Nr. 420
 Anul 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 33/335

- instruește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmărește frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc
- evaluează/urmărește/instruește personalul privind utilizarea obligatorie 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, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 1761/2021;

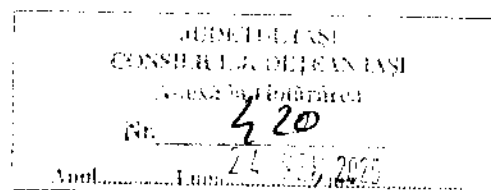
Art. 40 Comisia de transfuzie și hemovigilență din cadrul spitalului funcționează în conformitate cu:

- 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.
- Ordin 17/2008 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 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 de componente sanguine umane.

Componenta comisiei a fost stabilită prin decizie internă.

Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital :

- Verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a pacientului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din Ordin 1228/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Se sesizează în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transnitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- Verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- Întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- Transmiterea coordonatorului județean de hemovigilență și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A și anexei nr. 4 - partea A din Ordin 1228/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- Transmiterea coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C și anexei nr. 4 - partea B din Ordin 1228/2006 cu modificările și completările ulterioare
- Monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- Elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sangelui total și a componentelor sanguine



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	34/335

- j) Evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- k) Monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- l) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- m) Elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Art. 41 Comisia de stupefiante și psihotrope funcționează în conformitate cu :

- Legea 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, modificată și completată prin Legea nr. 51/2014 și prin Legea nr. 96/2022;
- HG 396/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 cu modificările și completările ulterioare;

Desemnarea membrilor comisiei s-a stabilit prin decizie internă a managerului .

Atribuțiile comisiei de stupefiante și psihotrope sunt :

- Trimestrial va verifica modul de păstrare a stupefiantelor, evidența, circuitul și existența delegațiilor personalului desemnat să ridice și să transporte medicamentele.
- Va încheia un proces-verbal în care vor fi consemnate toate constatările făcute și va informa conducerea spitalului despre aceste constatări;
- Supraveghează aplicarea și respectarea procedurii privind distrugerea produselor medicamentoase;
- Prezintă conducerii informări privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefiantelor.

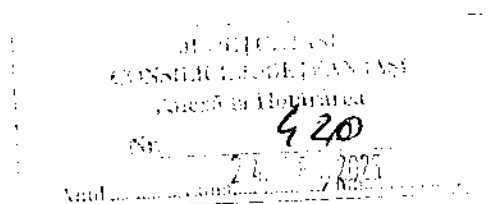
Art. 42 Comisia de disciplină funcționează în conformitate cu:

- 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, republicată 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;
5. Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 35/335

Art. 43 Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în conformitate cu:

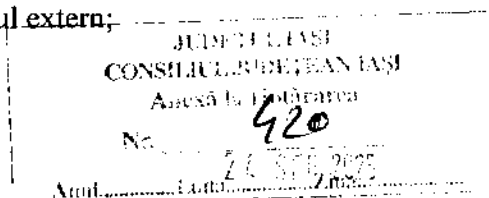
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepse și antisepsie, respectiv a normelor privind 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. 1761/2021, 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;
- Hotărârea 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Legea nr 418 / 2004 Statutul Medicului de Medicină muncii

Comitetul de securitate și sănătate în muncă a fost stabilit prin decizie internă a managerului astfel:

- Manager - Președinte;
- reprezentant angajați;
- reprezentant angajați;
- reprezentant angajați;
- reprezentant angajați;
- reprezentant angajator;
- reprezentant angajator;
- reprezentant angajator
- Medic de medicina a muncii - membru;
- Lucrător desemnat de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă - secretar;

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 :

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă ;
- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	36/335

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 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, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- 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;

Art. 44 Comisia de analiză a activității medicilor a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are următoarele atribuții:

- Comisia se întâlnește trimestrial sau ori de câte ori e nevoie.
- Comisia are ca scop analiza obiectivă a foilor de observație, alese aleator, dar să fie câte 2 pacienți pentru fiecare medic curant.
- Va urmări completarea corectă a informațiilor în FOCG, susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de externare; urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului.
- După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor șefi de secție, și managerului spitalului.
- Comisia va propune măsuri pentru remedierea erorilor.

Art. 45 Comisia de verificare a diagnosticului de patologie malformativă fetală a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are următoarele atribuții:

- Verifică și confirmă diagnosticul malformativ pus de medicul curant pentru care se solicită întreruperea cursului sarcinii.

Art. 46 Comisia de alimentație și dietetică a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are următoarele atribuții:

- de a analiza sistemul de prescriere și distribuie a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesitățile reale.
- va controla calitatea hranei prin sondaj, organoleptic, cantitativ și calitativ.
- va efectua controale inopinante.

Comisia se va întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;

REGISTRUL
CONSILIERUL MEDICINĂ
AREA de Încălzire

Nr. 420

Autl. 27.01.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 37/335

- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- controlul stării de sănătate al personalului Blocului Alimentar;
- determinarea oportunității acordării limitelor maxime de perisabilitate pentru alimente.

Art. 47 Comisia pentru situații de urgență a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are următoarele atribuții:

- Organizează activitatea pentru situații de urgență.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile pentru situațiile de urgență ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru situații de urgență și solicită managerului fondurile necesare.
- Difuzează în secții, laboratoare, cabinete, compartimente, birouri etc, planurile de evacuare în caz de situații de urgență și normele de comportare în caz de situații de urgență.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate în activitatea pentru situații de urgență;
- Verifică efectuarea instruirii referitor la situațiile de urgență pentru tot personalul;
- Verifică mijloacele pentru situații de urgență din dotarea spitalului.

Art. 48 Echipa responsabilă cu gestionarea riscurilor a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are ca atribuție:

- revizuirea anuală a registrului de riscuri;

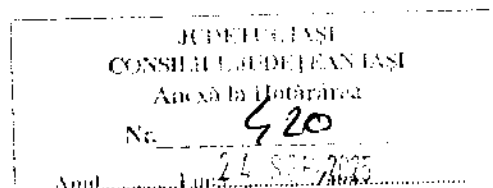
Art. 49 Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are următoarele atribuții:

Atribuțiile Președintelui Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale:

- concude și coordonează ședințele comisiei;
- decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordine de zi a ședinței;
- avizează procesele verbale ale ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale.;
- aprobă situațiile centralizatoare și analizele EAAAM semestriale și anuale;

Atribuțiile medicului epidemiolog:

- întocmește și definitivează Ancheta epidemiologică în caz IAAM
- difuzează informațiile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- raportează problemele depistate sau constatate;
- prezintă măsurile, planul de măsuri și rezultatele;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 38/335

Atribuțiile medic șef secție/medic curant:

- consemnează în FOCC incidental apărut în cursul spitalizării, respectiv reacțiile adverse la medicamente sau materiale sanitare, re intervenția chirurgicală, infecțiile asociate asistenței medicale;
- asigură raportarea EAAAM către Compartimentul de Management al Calității în 12 de ore;

Atribuțiile medicului din cadrul Compartimentului de Management al Calității:

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- pregăste documentele necesare desfășurării ședințelor comisiei;
- întocmește, înregistrează, transmite spre aprobare membrilor comisiei, îndosariază procesele verbale ale ședințelor;
- duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile comisiei de analiză a evenimentelor adverse;
- semnalează comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun;
- asigură o bună comunicare între structurile spitalului și comisie;
- elaborează raporturile și semestriale și anuale privind EAAAM la nivelul spitalului;
- supune rapoartele semestriale și anuale spre analiză în cadrul Consiliului Medical pentru identificarea cauzelor eficacității barierelor de prevenire a apariției EAAAM.
- ține evidență (electronic, îndosariere) a rapoartelor de analiză.

Art. 50 Structurile funcționale cu atribuții în implementarea și monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor sunt :

- Secții/ servicii/compartimentele medicale ;
- Farmacia - farmacistul șef, farmacistul clinician;
- SPIAAM;

Rolul structurilor medicale de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor

- Directorul medical – Răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în spital;
- Secții/ servicii/compartimentele medicale - Elaborează protocoale în antibioterapie;
- SPIAAM - Organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

FARMACISTUL ȘEF :

- asigură existența stocurilor de antibiotice aprobate în Consiliul medical și monitorizarea antibioticelor eliberate și returnate din secții;
- raportează periodic către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor, medicilor șefi de secție și directorului medical consumul de antibiotice pe secții și pe fiecare medic și evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 39/335

- raportează consumul de antibiotice din unitate, pe secții cu calcularea DDD/100 zile de spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat.

FARMACISTUL CLINICIAN:

- este orientat către pacient și are rol de consilier în domeniul farmacoterapiei pentru medic și pacient;
- ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu-cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
- furnizează informații pacienților și medicilor în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
- monitorizează terapia medicamentoasă a pacientului;
- este membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului;
- este implicat activ în activitatea de prescriere și monitorizare a medicației și validează prescripțiile medicale.

Măsuri de control a administrării de antibiotice care se aplică la nivelul unității:

1. Crearea de protocoale de administrare a antibioticelor;
2. Optimizarea antibioprolaxiei chirurgicale ;
3. Optimizarea selecției antibioticelor și a duratei terapiei în infecții
4. Îmbunătățirea administrării de antibiotice prin măsuri educaționale și administrative;
5. Crearea de sisteme de evaluare și monitorizare a rezistenței la antibiotice ;
6. Controlul aderenței la protocoalele stabilite și al efectului acestora asupra rezistenței la antibiotice.

Art. 51 Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are următoarele atribuții:

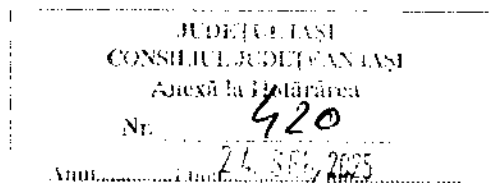
- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului;
- să întocmească procedura – privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art. 52 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	40/335

- Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Dispoziția Presedintelui Consiliului Județean nr. 726/09.08.2023 în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- Să aibă organizat serviciul de prevenire al infecțiilor asociate activității medicale 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 asociate activității medicale 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 potrivit legii, în mod nediscriminatoriu, accesul pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului.
- 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 acesta.
- Să asigure stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- Să asigure respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003 actualizate și Ordinului nr. 1410/decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Să asigure aprovizionarea și distribuția 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 infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- 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 sigură și reutilizarea celor de unică folosință ;
- Să asigure condițiile necesare colectării corepunzătoare și a distrugerii ulterioare, a medicamentelor expirate de la populație;

JUDEȚUL IALOMITA
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Direcția de Sănătate Publică
 Nr. 420
 Amplasamentul: 26.07.2023

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 41/335

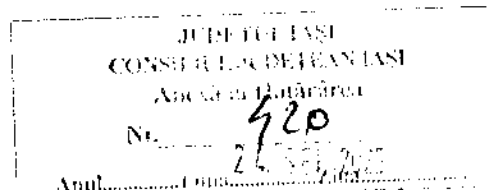
- Să oblige personalul medical se completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunei cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale)
- Să asigure utilizarea tuturor mijloacelor și resurselor disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
- Are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.
- 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 obligatia de a întocmi si 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. 53 Secțiile cu paturi sunt conduse de un șef de secție. Pentru secțiile clinice, laboratoarele clinice, serviciile medicale clinice, funcția de șef de secție, șef laborator și șef serviciu medical se ocupă de cadrul didactic universitar medical cu gradul cel mai mare de predare, la propunerea senatului UMF Iași, cu avizul managerului. În secțiile clinice, laboratoarele clinice, serviciile medicale clinice în care nu este integrat un cadru didactic cu grad de predare, sau în cazul în care există mai multe persoane care îndeplinesc condițiile de a fi numite, funcția se ocupă prin concurs organizat în conformitate cu prevederile Ordin 1406/2006 cu modificările și completările ulterioare. 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 respective, specialitate pe care o practică în mod curent și în care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății publice (vechimea în specialitate decurge de la data confirmării și încadrării ca medic specialist.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	42/335

Art. 54 Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al pacienților internați.

Art. 55 Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare 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. 56 Aceste servicii constau din:

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

Art. 57 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. 58 Repartizarea pacienților în secție, în saloane se efectuează de către asistenta medicală sub îndrumarea asistentei șef, prioritate având pacienții internați de urgență. Cazurile cu potențial septic vor fi izolate conform recomandărilor medicului epidemiolog.

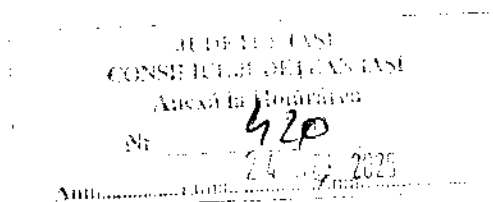
Art. 59 În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în camera de gardă, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

Art. 60 În cazul pacienților care nu sunt urgențe, foaia de observație va fi completată la internarea în secție. În foaia de observație se vor menționa obligatoriu: planul terapeutic și evoluția începând din prima zi de internare.

Art. 61 Este 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. 62 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. 63 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 43/335

Art. 64 Pacientele sunt repartizate în saloane după natura și gravitatea bolii cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale. În cazurile deosebite, managerul /directorul medical poate aproba internarea pacientelor cu însoțitor .

Art. 65 Externarea pacienților se efectuează 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 împreună cu raportul de îngrijiri, iar foaia de observație se îndosariază. La externare se întocmește și scrisoarea medicală semnată de medicul curant și medicul șef de secție.

Art. 66 Spitalul are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

2. Atribuțiile secției cu paturi.

Art. 67 Repartizarea pacienților în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 68 Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare pacientului internat de urgență sau cu programare;

Art. 69 FOCG va fi completată în toate rubricile obligatorii astfel încât să se asigure în totalitate legalitatea raportărilor situațiilor statistice și contabile și de asemenea, se vor transcrie/atașa rezultatele analizelor cerute. Investigațiile medicale de laborator se efectuează pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna analizele dorite, justificate de diagnosticul internare/externare, cu respectarea baremului de analize decis de către Consiliul Medical. F.O vor fi verificate săptămânal de către șeful de secție/sau de medicul desemnat de către șeful de secție.

Art. 70 Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului.

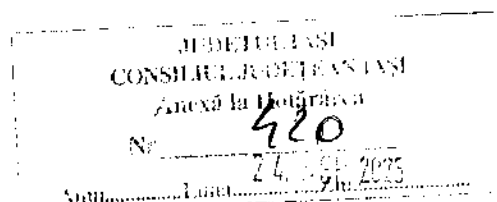
Art. 71 Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

Art. 72 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. 73 Să transmită concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externați, medicilor de familie prin scrisoare medicală.

Art. 74 Să declare cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare;

Art.75 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 44/335

Art. 76 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. 77 Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator se va înscrie în mod obligatoriu în Registrul de protocol operator, numărul sălii de operație și a PO, data, ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansamentului), tipul intervenției și a anesteziei, numele tuturor membrilor echipei chirurgicale precum și descrierea intervenției.

Art. 78 Să monitorizeze continuu creșterea calității îngrijirilor medicale;

Art. 79 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. 80 Să analizeze periodic calitatea asistenței medicale acordată pacienților precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

Art. 81 Să asigure buna desfășurare a învățământului medical postliceal, superior, universitar și postuniversitar, în concordanță cu planurile de învățământ, asigurând buna desfășurare a practicii spitalicești.

Art. 82 Să asigure conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia.

Art. 83 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 către medicul curant;

Art. 84 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 critic.

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

ROF SCOGCV
CONSILIUL DE DELEGATĂRI
Adresa: B. H. H. H. H. H.
Nr. 420
24.09.2025
Adresa: B. H. H. H. H.

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 45/335

starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrate 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:
- medicul șef de secție sau medicul coordonator al echipei de gardă din ziua respectivă.

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

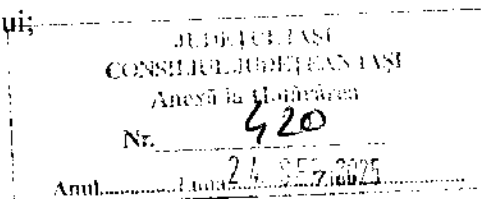
- identifică pacientul cu indicație pentru transfer;
- inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare;
- asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului;
- determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
- evită întârzierile 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;
- transferă documentația și rezultatele investigațiilor către unitatea primitoare;

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

- medicul care solicită transferul are obligația să se asigure că:
- transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații ;
 - există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia ;
 - în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigură personal de însoțire;
 - medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop;

5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon;
- istoricul afecțiunii;
- în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora accidentului;
- afecțiuni / leziuni identificate;
- antecedente medicale;
- medicația administrată și medicația curentă;
- medicul curant al pacientului și date de contact;
- semne vitale la sosire în spital;
- măsurile terapeutice efectuate și rezultate obținute;
- rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator;
- soluții intravenoase administrate;
- semnele vitale, inclusiv GCS, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul;
- fișa medicală din spital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța ;
- fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic măsurate și documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente și soluții administrate pe durata transferului;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 46/335

- o. numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- p. numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul
- q. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criteriile, indicațiile și contraindicațiile transferului pe calea aerului

6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

Criterii generale:

- a. pacientul se află în stare critică și necesită investigații, îngrijiri de specialitate într-o unitate terțiară;
- b. spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia;

Criterii specifice:

- a. pacient cu starea de conștiență alterată, necesitând investigații / TI/ IOT / ventilatie mecanica
- b. anevrism disecat de aorta
- c. hemoragie cerebrală
- d. hipotermie
- e. intervenții cardiace de urgență
- f. disritmii maligne
- g. IMA, tromboliza sau angioplastie
- h. pacient în soc, necesită IOT / ventilatie mecanica
- i. pacient instabil ce necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în spital
- j. intoxicații severe

6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

1. Sistem nervos central:

- a. trauma craniocerebrală
- b. leziuni majore ale coloanei și / sau leziuni medulare

2. Torace:

- a. mediastin largit sau alte semne ce sugerează leziuni ale vaselor mari
- b. leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
- c. contuzie pulmonară
- d. leziune cardiacă
- e. pacienți care necesită IOT / ventilatie
- f. pacienți care necesită ventilatie prelungită și îngrijiri speciale

3. Bazin / abdomen:

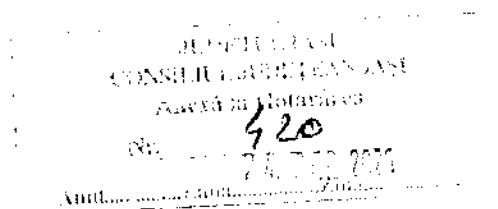
- a. fracturi instabile ale bazinului
- b. fracturi de bazin cu soc și hemoragie continuă
- c. leziuni / fracturi deschise ale bazinului

4. Extremități:

- a. fracturi deschise grave
- b. amputație traumatică cu potențial de reimplantare
- c. fracturi articulare complexe
- d. leziune majoră prin strivire
- e. ischemia unei extremități

5. Politrauma:

- a. traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al feței, toracelui, abdomenului sau al bazinului
- b. orice traumatism simultan a mai mult de două regiuni corporale care pun în pericol viața pacientului



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 47/335

c. arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave

6. Factori agravanti:

a. varsta > 55 de ani

b. copii

c. afecțiuni cardiace sau pulmonare preexistente

d. diabet insulino-dependent, obezitate morbidă

e. sarcina

f. imunodepresie

7. Agravare secundară (sechele tardive)

a. necesitatea ventilatiei mecanice

b. sepsis

c. insuficiența organică sau pluriorganică (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)

d. necroza tisulară majoră

Art. 85 Organizarea și Funcționarea Serviciului de Gardă

I. Generalități

Garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază, cu excepția a 18/19 ore de gardă lunar, care sunt cuprinse în cadrul timpului normal de muncă și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial.

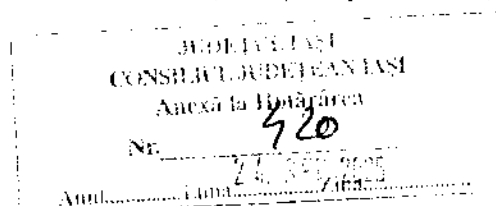
Orele de gardă prestate, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

Cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau conferențiar nu au obligația de a efectua gărzi.

Cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau conferențiar, în situația în care doresc să efectueze gărzi, le vor efectua în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

În echipa de gardă pot fi incluși:

1. Medici încadrați în unitate;
2. Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții cu jumătate de normă.
3. Medici din afara unității, confirmați prin ordin al Ministerului Sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă. Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul comisiei constituite la nivelul unității pentru avizarea cererilor, cu aprobarea managerului și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază. Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate în afara programului de la norma de bază.
4. Medicii rezidenți care efectuează stagiul de pregătire în specialitate în unitate vor fi incluși obligatoriu în linia de gardă, dublând medicul de gardă și efectuând o gardă cu o durată de 18 ore pentru completarea duratei normale a timpului de muncă. Toată activitatea medicală a rezidentului din timpul gărzii se va desfășura numai sub îndrumarea și sub stricta supraveghere a medicului de gardă (medic responsabil/ medic coordonator gardă - care se va substitui astfel medicul îndrumător al rezidentului pe parcursul gărzii), conform atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului ale medicului rezident.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 48/335

5. Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, numai în situația în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate, efectuând atât garda pentru completarea duratei normale a timpului de muncă, cât și gărzi în afara programului normal de lucru.
6. Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, vor putea fi incluși în linia de gardă numai în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți, pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă.
7. Începând cu anul IV de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, în afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competență, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție.

II. Întocmirea și avizarea graficului de gardă

1. Întocmirea lunară a graficului de gardă se realizează de către un medic desemnat de directorul medical, cu aprobarea managerului.
2. Graficul de gardă lunar va fi avizat de către medicii șefi de secție, directorul medical și aprobat de manager.
3. După ce graficul de gardă a fost aprobat, originalul este transmis la RUNOS, copii sunt afișate pe toate sectoarele de activitate, iar draftul este postat pe site-ul spitalului și transmis la DSP, până în ultima zi a lunii precedente pentru care este întocmit.
4. Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă (atât pentru medicii primari /specialiști cât și pentru medicii rezidenți) se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul scris a medicului șef de secție și al directorului medical și cu aprobarea managerului.
5. Modificarea componenței echipei de gardă va fi adusă la cunoștința, electronic/secretariat, medicului coordonator al echipei de gardă din ziua respectivă, cu cel puțin 24 de ore înainte de efectuarea gărzii, de către medicul desemnat cu întocmirea lunara a graficului de gardă.
6. În linia de gardă organizată în specialitatea medicină de laborator pot fi incluși și biologii, chimiștii și biochimiștii
7. Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.
8. Este interzis medicilor care sunt în gardă să părăsească unitatea;
9. Refuzul medicilor de a respecta graficul de gardă și de a acorda consultații interdisciplinare, constituie abater disciplinară.

III. Medicii desemnați cu întocmirea graficului de gardă sunt responsabili :

1. de întocmirea lunară a graficului de gardă în colaborare cu personalul medical care este inclus în linia de gardă;
2. de avizarea graficului de gardă de către medicul șef de secție;
3. de transmiterea, până în data de 25 a fiecărei luni, către conducere, a graficului de gardă pentru a fi avizat de directorul medical și aprobat de către Manager;
3. de transmiterea, în aceeași zi sau în cel mult 24 ore de la depunerea cererii de schimbare de gardă, către conducere pentru avizare și aprobare a oricărei modificări, în graficul de gardă aprobat;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 420
 din 2018
 privind...

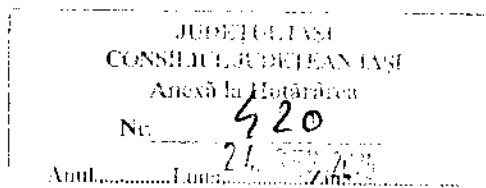
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 49/335

IV. Organizarea echipei de gardă

1. Activitatea medicilor în serviciul de gardă este organizată de un **medic coordonator**, care este identificat și consemnat specific în programul pentru graficul de gardă lunar ca **primul medic al echipei de gardă** pentru ziua respectivă.
2. În situația în care medicul, desemnat coordonator al gărzii devine indisponibil din motive neprevăzute și neanticipabile, coordonarea gărzii va fi preluată medicul echipei de gardă, trecut al doilea în graficul de gardă pentru ziua respectivă.
3. Înlocuirea sau schimbarea coordonatorului echipei de gardă va fi consemnată în raportul de gardă.
4. La preluarea gărzii, medicul coordonator împreună cu medicii din echipa de gardă, vor hotărî organizarea serviciului de gardă pe intervale orare, stabilind intervalul de timp și ordinea aferente fiecărui interval orar până finalizarea serviciului de gardă.
5. Pentru fiecare interval orar va fi desemnat un medic responsabil cu activitatea din Camera de Gardă.
6. Ordinea intervalelor orare este stabilită printr-o anexă la graficul de gardă, semnată de medicul coordonator și medicii responsabili. Anexa va fi afișată în loc vizibil în Camera de Gardă.
7. La terminarea serviciului de gardă, anexa va fi transmisă de către asistentul de serviciu din camera de gardă la serviciul RUNOS, pentru arhivare.
8. În situația în care medicul responsabil cu activitatea în Camera de Gardă nu este antrenat într-o urgență medicală în intervalul de timp pentru care a fost numit medic responsabil, acesta va fi prezent în Camera de Gardă.
9. În situația în care, medicul responsabil cu activitatea din Camera de Gardă nu poate asigura prompt sau într-un timp optim toate solicitările de consult precum și urgențele survenite (asistă o naștere, este în sala de operație, este implicat în acordarea asistenței medicale unei paciente aflată în stare gravă), acesta are obligația de a sesiza medicul coordonator de gardă, care la rândul lui are obligația de a restabili ordinea preluării activității medicale în intervalul orar respectiv, aducând la cunoștință modificările survenite camerei de gardă. În aceste situații, cazurile ce necesită internare vor fi direcționate spre clinica medicului de gardă care a preluat tura, iar în cazul medicilor din afara unității, medicul coordonator va stabili pe care secție se internează.
10. Medicii din echipa de gardă vor desfășura permanent activitate medicală.

V. Atribuțiile medicului coordonator al echipei de gardă

1. Coordonează, controlează îndeplinirea promptă și corectă a atribuțiilor din fișa postului a medicilor de gardă din subordine;
2. Coordonează și controlează activitatea personalului mediu din fiecare secție prin intermediul medicilor de gardă corespunzători secțiilor respective;
3. Coordonează și controlează calitatea activității administrative desfășurate de medicii de gardă din subordine, respectiv respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor de etică și deontologie profesională;
4. Medicul coordonator asigură pe parcursul gărzii respectarea protocolului de transfer interclinic și interspitalicesc;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 50/335

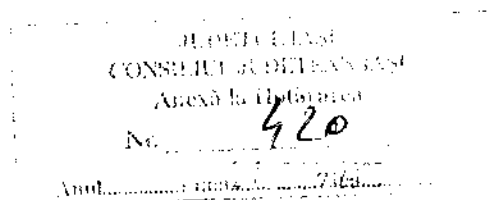
5. În caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice neprevăzute, asigură în cursul gărzii, împreună cu directorul administrativ, directorul medical, directorul de îngrijiri și șefii de secție, un plan de acțiune pentru asistență medicală;
6. Ia decizii în ceea ce privește organizarea serviciului de gardă și asigură respectarea deciziilor luate în calitate de coordonator de către toți membrii echipei de gardă;
7. Se informează permanent despre disponibilitatea medicilor de gardă din echipă;
8. Stabilește și organizează împreună cu medicii de gardă din specialități conexe (ATI, neonatologie) ordinea intrării în sala de operație/repartiția pe săli pentru medicii responsabili în cazul necesității rezolvării chirurgicale a urgențelor multiple;
8. Poate fi consultat în luarea deciziilor medicale de către medicii de gardă responsabili cu activitatea în Camera de Gardă și poate fi solicitat în rezolvarea urgențelor majore;
9. În cazuri deosebite poate solicita, în mod justificat, sprijinul șefilor de secție/directorului medical;
10. Desemnează un medic/medici dintre cei din echipa de gardă pentru a efectua servicii medicale de specialitate (consult, pansamente, intervenții chirurgicale, asistență la naștere, etc) și în alte unități spitalicești (de aceeași specialitate sau de specialități diferite) la solicitarea expresă și consemnată a acestora, conform protocoalelor de colaborare în vigoare. În aceste situații, avizarea plecării din gardă a medicului/medicilor astfel desemnați și deplasarea acestora către respectivele unități care au solicitat servicii medicale de specialitate va fi consemnată în raportul de gardă;
11. Nu răspunde de activitatea medicală și deciziile luate de către medicii responsabili cu activitatea în Camera de Gardă, decât dacă este solicitat în mod expres în acest sens (solicitare consemnată în FO sau în raportul de gardă);
12. În situații specifice poate organiza și conduce ședințe de lucru cu ceilalți membri ai echipei de gardă;
13. După gardă, medicul coordonator va informa direct directorul medical și managerul despre toate cazurile de transfer, deces sau alte cazuri deosebite.

VI. Atribuțiile medicului responsabil cu activitatea din Camera de Gardă

1. Răspunde prompt la solicitările din secții și camera de gardă.
2. În situații deosebite informează medicul coordonator.
3. Se supune deciziilor medicului coordonator și îl informează în caz de suprasolicitare, situații deosebite sau imposibilitate de a răspunde tuturor urgențelor.
4. Informează medicul coordonator în cazul necesității intervențiilor chirurgicale în gardă.
5. Asigură rezolvarea cazurilor repartizate și organizează activitatea medicală în intervalul orar pentru care a fost desemnat.

VII. Situații speciale

1. Asigurarea rezolvării unor cazuri deosebite sau a unor complicații asociate actului medical, de complexitate ridicată și care reclamă maximă urgență și experiență dovedită în asistența medicală (inclusiv în urgențe multiple, dezastre, accidente colective etc., situații care necesită prezenta mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a unității) se poate face și prin chemarea altor medici de la domiciliu, atât din unitatea sanitară unde sunt încadrați (inclusiv



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 51/335

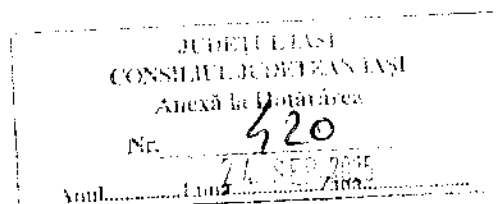
medic șef de secție/inlocuitor), cât și din alte unități sanitare cu care unitatea are contracte de colaborare/prestări servicii (medic chirurg, urolog, chirurgie vasculară, etc).

2. Medicul coordonator al gărzii va justifica în scris motivul pentru care a solicitat chemările de la domiciliu.
3. În caz de forță majoră, medicul coordonator va informa imediat directorul medical și managerul.

VIII Medicii specialiști și primari care efectuează gardzi au următoarele atribuții :

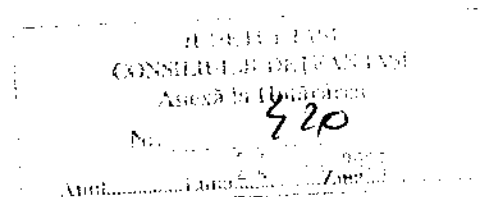
a. Medicii în specialitatea obstetrică ginecologie :

- Controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale de urgență precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- Evaluează pacienta în triajul spitalului – orientează pacienta în funcție de patologie pentru internare de zi/ continuă;
- Parafează diagnosticul de internare;
- Supraveghează rezidentul la completarea foii de observație;
- Completează examenul clinic la internare și parafează;
- Completează și parafează investigațiile recomandate la internare;
- Are obligația de a informa pacienta la internare și pe parcursul spitalizării asupra diagnosticului, investigațiilor clinice, paraclinice și de laborator necesare, a prognosticului bolii, tratamentului propus și alternativelor terapeutice, în urma cărora obține consimțământul informat al acesteia;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și la nevoie le execută personal;
- La schimbarea tratamentului unui pacient operat anunță medicul operator și medicul anestezist care a asigurat anestezia respectivului pacient;
- În colaborare cu medicul ATI indică administrarea de transfuzii și participă la monitorizarea pacientelor transfuzate;
- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de gardă;
- Internează bolnavii cu indicație de reanimare, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- Semnalează în foaia de observație a pacientului și în fișa de farmacovigilență orice reacție adversă apărută după administrarea unui medicament;
- Șeful de gardă are obligația de a efectua controlul hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ;
- Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului pentru rezolvarea cazului;
- Întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz și, de asemenea, altor organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 52/335

- Anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul unității;
- Exercițiază profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al medicilor;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție/compartiment și complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientei ;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșcuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de întreaga activitate medicală prestată în cursul gărzii și consecințele acesteia asumate prin efectul limitelor de competență conform legii;
- Răspunde pe toată perioada gărzii de toate aspectele epidemiologice, administrative, etc. și ia măsurile care se impun;
- Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
- Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței. ori de câte ori se solicită;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, cu respectarea demnității umane;
- Se va asigura ca în toate deciziile luate, interesul și binele pacienților prevalează;
- Semnalează conducerea spitalului (șef de secție, director medical, manager,) cazurile cu afecțiune clinică de mare gravitate.
- În cazul deteriorării semnificative a stării de sănătate a pacientei, consemnează în foaia de observație clinică, cu dată și oră, acest fapt și anunțarea sa aparținătorilor.
- Informează șeful de secție și directorul medical cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;
- Are obligația de a păstra și încuraja un climat optim de lucru cu echipa medicală și cu pacienții în cadrul secției și al spitalului;
- Respectă și răspunde de îndeplinirea deciziilor și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, de organizare și funcționare a spitalului, a Codului de etică a unității, va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu aparținătorii și cu celelalte categorii de salariați;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Controlează activitatea de îngrijire desfășurată de personalul din subordine;
- Pe durata gărzii, supraveghează, îndrumă și răspunde de modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în secție conform Regulamentului de ordine interioară ;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de igienă de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 53/335

- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- Asigură utilizarea eficientă și rațională a aparaturii și materialelor din dotare folosite;
- Răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului cu care lucrează;
- Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului ;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Medicul, răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- La toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- Respectă secretul profesional față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Respectă protocoalele de bună practică și controlează respectarea lor de către personalul din subordine
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor.
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fisei postului;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Supraveghează și răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în îndrumare, a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital și prevenirea și stingerea incendiilor;

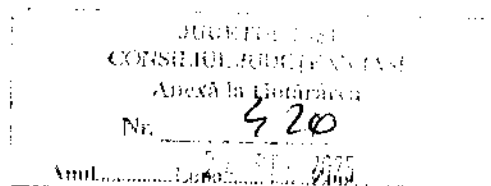
JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2017

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 54/335

- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS certificatul de liberă practică eliberat de Colegiul medicilor și asigurarea de malpraxis ;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord. 1096/ 2016, prevederile Ordinului 1226/2012-pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date, precum și dispozițiile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Asigură și răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica medicului șef de secție orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată .
- Are obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice neregulă, defecțiune sau altă situație care poate constitui un eventual pericol;
- Răspunde de aspectele epidemiologice ale sectorului/ secției în care își desfășoară activitatea
- Poartă echipament de protecție conform Precauțiunilor Universale și ecuson la vedere ;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a presta servicii medicale la parametrii de calitate impuși;
- Are obligația de a respecta graficul de gardă;
- Răspunde de consemnarea orelor de gardă în condica de prezență pentru activitatea de gardă ;
- Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se face cu avizul medicului șef de secție și cu aprobarea conducerii ;
- Va folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;
- Pe durata serviciului de gardă îi este interzis să părăsească spitalul ;.
- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- Răspunde la toate comunicările conducerii, inclusiv cele transmise pe adresa personală de mail;

b. Medicii în specialitatea neonatologie:

- Controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și la nevoie le execută personal;
- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în caietul de rapoarte;
- Întocmește foaia de observație specifică a sectorului unde este internat cazul, consemnând evoluția pacienților internați;
- Semnalează medicului șef de secție, directorului medical orice problemă medicală sau administrativă legată de activitatea secției pe perioada gărzii;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție și directorului medical al spitalului, după caz și altor organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- Șeful de gardă are obligația de a efectua prin sondaj controlul modului de preparare a formulelor de lapte pentru nou-născuții la termen și prematuri;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 55/335

- Anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în caietul destinat acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă.
- Exerciță profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al medicilor;
- Respectă drepturile pacienților;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
- Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- Efectuează gardzi în baza unui CIM aparte, potrivit graficului avizat de șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Răspunde de buna funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de medicul șef de secție, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este în spital;
- Răspunde la chemările care necesită prezența sa la nivelul modulelor de naștere și secției Neonatologie I, în măsura în care nu este angrenat în rezolvarea altui caz, anunțând șeful de secție;
- Se preocupă de aspectele epidemiologice de pe parcursul gărzii, conform Ordinului 1101/ 2016);
- Aplică procedurile și protocoalele implementate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de atitudinea terapeutică în cazul degradării stării generale a nou-născutului, pe parcursul gărzii și va consemna în FO evoluția și tratamentul recomandat;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ordinului 1096/ 2016, prevederile Ordinului 1226/ 2012 privind colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, precum și dispozițiile Ordinului 1761/ 2021 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare;
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție;
- Este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru.

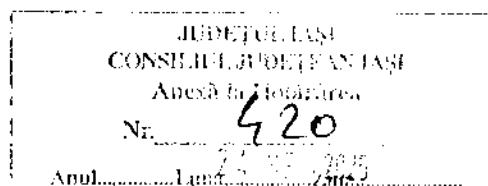
3. Medicul șef de secție trebuie :

- să verifice și să aprobe lista de gardă prezentată de către medicul responsabil din secție ;
- 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 25 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 56/335

Art. 86 Graficele de lucru pentru personalul mediu și auxiliar se întocmesc în ultima săptămână a lunii precedente pentru luna următoare de către asistenta șefă/coordonatoare și sunt avizate de către medicul șef de secție, directorul de îngrijiri, directorul medical și aprobate de către manager.

Graficele de lucru se vor emite în trei exemplare : un exemplar se afișează în mod obligatoriu la locul de muncă, unul se depune la locul special amenajat din triajul spitalului și unul se transmite la serviciul RUNOS.

La întocmirea graficelor de lucru, asistentul șef/coordonator va distribui personalul în funcție de necesitățile serviciului și în cazul secțiilor cu paturi se va ține cont și de nevoia de îngrijire a pacienților pe baza gradului de dependență.

În graficul de lucru secție/ compartimentului vor fi menționate obligatoriu : luna pentru care este întocmit, categoria profesională, repartiția pe sectoare, programul de lucru cu menționarea orelor de venire și de plecare și evidența liberelor.

În caz de necesitate, personalul mediu și auxiliar își poate desfășura activitatea în oricare alt sector din cadrul secției sau în alte secții și compartimente similare ale spitalului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 87 Atribuțiile personalului medical

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

Prevenirea infecțiilor asociate activității medicale este un obiectiv permanent al activității profesiei medico-sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare. Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acestora au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecției asociate activității medicale 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 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale 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 asociate activității medicale.

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

Art. 88 Atribuțiile șefului de secție:

- Exercițiu profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă;
- Zilnic ia act de cuprinsul rapoartelor de gardă întocmite de către medicii și le contrasemnează;
- Programează și răspunde de activitatea medicală din secție;
- Verifică și răspunde de respectarea criteriilor și condițiilor de internare a pacienților;
- Programează și răspunde de calitatea actului medical/chirurgical, de indicațiile operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;

Nr. _____
 Anul _____
 Consiliul de Administrație
 Anexă la Hotărârea
 Nr. **420**
 Zile _____

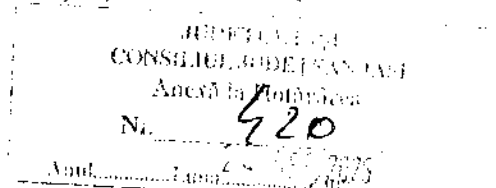
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 57/335

- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a pacientei ;
- Verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare pacient în parte și semnează foile de observație la pacienții care continuă internarea.
- Analizează, controlează și răspunde lunar de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării pacienților, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;
- răspunde de modul de codificare a foilor de observație clinică, în conformitate cu prevederile legale;
- Controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a serisorilor medicale către medicul de familie, sau după caz către medicul de specialitate;
- La externare contrasemnează Foile de observație ale pacienților
- Ține evidența și semnează condica de medicamente, stabilește dieta pacienților și răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite;
- Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- Efectuează-periodic-activitate-de-consult- interdisciplinar, intraclinic/ intraspitalicesc în vederea corelării activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;
- Programează activitatea medicilor din secție, indiferent de încaadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și practicării cu competență a tuturor profilelor de activitate din secție;
- Răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului și de raportarea lunară a datelor în baza căror Casa de Asigurări asigură decontarea serviciilor medicale stabilite prin normele de aplicarea a Contractului –cadru.
- Controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- Supraveghează repartiția pacienților în saloane conform diagnosticului și patologiei infecțioase asociate;
- Organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către pacienți, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- Analizează și ia decizii la nivelul secției în situația existenței unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită , morți subite etc)
- Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător;
- Răspunde de respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
- Urmărește permanent punerea în practică a prevederilor subcontractului de administrare semnat în calitate de șef de secție cu Managerul unității;
- Supraveghează, îndrumă și răspunde de activitatea didactică și științifică a personalului didactic din subordine și îndrumă activitatea medicilor rezidenți conform legislației în vigoare;

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Adresa la înregistrare	
Nr.	420
Anul	2012

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 58/335

- Înaștează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
 - Organizează și răspunde de activitatea de garda desfășurată în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
 - Propune chestionare pentru evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul secției;
 - Face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități conform reglementărilor legale în vigoare;
 - Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înnaștează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
 - Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
 - Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului;
 - Elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și material sanitar și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat;
- Ca membru în cadrul comisiei de monitorizare a controlului intern managerial are următoarele atribuții:
- Identifică obiectivele specifice ale secției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale unității;
 - Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
 - Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul secției (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
 - Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
 - Informează prompt comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul secției;
 - Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul secției;
 - Participă la ședințele comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, atunci când sunt convocați în serie de președintele comisiei de monitorizare;
 - La solicitarea comisiei de monitorizare nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activitățile specifice ale comisiei;
 - Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii funcționale pe care o conduce.
 - Desemnează responsabili cu riscurile, care elaborează Registrul riscurilor la nivelul structurii;
 - Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale;
 - Elaborează și actualizează anual lista obiectivelor, activităților, indicatorilor de performanță și de rezultat pe baza solicitărilor de la personalul responsabil de activități;
 - Elaborează raportul de monitorizare a indicatorilor de performanță și de rezultat și îl transmite secretarului comisiei de monitorizare pentru informare;



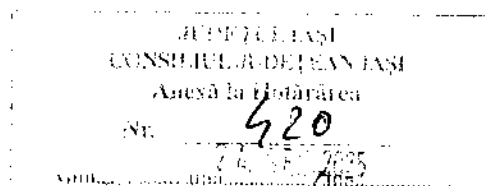
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 59/335

- Asigură cadrul organizațional pentru punerea în aplicare a măsurilor de control;
- Răspunde pentru implementarea măsurilor de control stabilite în ședințele comisiei de monitorizare;
- Analizează stadiul implementării măsurilor de control stabilite de comisia de monitorizare, a eficacității acestora și reevaluează riscurile din sfera lor de activitate, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin anual;
- Elaborează și semnează situația centralizatoare semestrial, și anual - Anexa 3 Chestionarul de autoevaluare, respectiv Situația sintetică, pe care le transmite comisiei de monitorizare spre avizare.
- Avizează Registrul riscului la nivelul secției și îl transmite secretarului comisiei de monitorizare;
- Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare în vederea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul secției.
- Participă la cursurile de perfecționare profesională în domeniul controlului intern managerial organizate de unitate.

- la măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

Conform Ordinului nr.1101/2016 are următoarele atribuții:

- Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- Răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
- Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- Asigură consemnarea în FOCC a incidentelor apărute în cursul spitalizării, respectiv reacțiile adverse la medicamente sau materiale sanitare, reintervenția chirurgicală, infecțiile asociate asistenței medicale și asigură raportarea acestora în 12 ore conform procedurii;
- Răspunde de raportarea EAAM;
- Conf.Ordin 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale :
 1. controlează modul în care se aplică codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase stabilit pe secție;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 60/335

2. semnalează imediat directorului financiar contabil și directorului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție și complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientei ;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul secției;
- Este responsabil pentru monitorizarea și evaluarea activității medicale din secție în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- Răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință în scopul realizării indicatorilor de performanță stabiliți;
- Organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal al secției a regulamentului pentru situații de urgență, măsurilor de protecție a muncii a prevederilor ROI și ROF, a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
- Verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și normelor de comportare în unitate stabilite prin ROI și ROF al spitalului;
- Răspunde de acreditarea personalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- la toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar. neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Informează autoritățile competente în cazul unor infracțiuni ale pacientelor (pruncucidere, vătămare corporală a nou-născutului,);
- Are calitatea de membru al Consiliului Medical, colaborând cu nucleul DRG a spitalului în vederea realizării indicatorilor de performanță asumați prin contractul cu Spitalul Clinic de OG Cuza Vodă și CAS Iași cât și prin subcontractul de administrare al secției semnat cu Managerul Spitalul Clinic de OG Cuza Vodă, a perfecționării activității de codificare și raportare;
- Controlează permanent comportamentul personalului secției și ținută de lucru al acestuia;
- Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale conform ORD.MS.1101/2016 și se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate activității medicale participând la analizele

SECRETAR
CONSILIUL MEDICAL
Anexă la Regulamentul

420
Nr. 1101/2016

CONFIDENȚIAL

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 61/335

- Controlează modul în care se aplică codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase stabilit pe secție;
 - Semnalează imediat medicului epidemiolog deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
 - Răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor cu încadrarea în bugetul alocat secției;
 - Coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
 - Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la consimțământul scris al acestora 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 în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;
 - Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul;
 - Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
 - Informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
 - Participa alături de manager la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre , epidemii si in situatii speciale
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite;
 - Organizează periodic analiza calității muncii de asistență medicală și ia măsuri de continuă îmbunătățire;
 - Organizează activitatea de educație sanitară;
 - Urmărește introducerea în practică a celor mai noi metode de diagnostic și tratament;
 - Controlează și răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată;
 - Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii, controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;ă
 - Gestionează eficient conflictele apărute între angajați din subordine;
 - Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
 - Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- Pe secția pe care o conduce:
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003;
 - Asigură purtarea echipamentului de protecție conform Precauțiunilor Universale;
 - Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf.Ord.1226/2012.
 - Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare conform Ord.1101/2016 si a circuitelor funcționale ale secției conform Ord.1096/2016;
 - Răspunde de respectarea prevederilor Ord. 1761/2021 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare;
 - Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire;
 - Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a presta servicii medicale la parametrii de calitate impuși;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. **420**
24.09.2025
Anul 13003 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 62/335

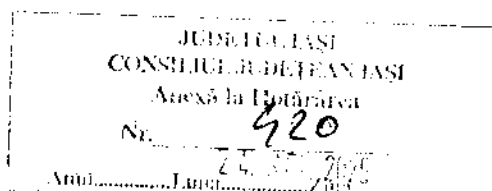
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Efectuează controlul medical periodic și urmărește ca personalul din subordine să efectueze controalele medicale periodice ;
- Întocmește și respectă graficul de planificare a concediilor de odihnă și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- Îi este interzisă venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- În timpul programului de lucru îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice/și sau substanțe stupefiante;
- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

Art. 89 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.
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. Exercițarea 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;

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 63/335

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. Exercițarea 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 a infecțiilor asociate activității medicale din unitate atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):
 - protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 - solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 64/335

- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Art. 90 Medicii rezidenți

La nivelul centrului universitat Iași, Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" este acreditat pentru pregătirea prin rezidențiat pentru specializările: obstetrică ginecologie, genetică medicală, neonatologie.

Conform prevederilor Ordinului nr. 833/4446/2020 - de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, modulele de pregătire în specialitate se vor efectua sub îndrumarea coordonatorului de program de rezidențiat ori îndrumătorului nominalizat de acesta.

Atribuțiile generale ale medicului rezident:

- Respectă cu strictețe dispozițiile medicului îndrumător ;
- Toată activitatea medicală a rezidentului se desfășoară sub îndrumarea medicului coordonator medicului îndrumător de rezidențiat, medicului de salon, medicului de gardă;
- Examinează pacienții la internare sub stricta supraveghere a îndrumătorului ;
- Nu face internări decât cu avizul șefului de gardă sau îndrumătorului de rezidențiat;
- Nu parafează internări și externări;
- Completează F.O. în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- Folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator și anunță îndrumătorul de cazul respectiv;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în F.O. evoluția, explorările de laborator, regimul alimentar și tratamentul corespunzător;
- La sfârșitul internării întocmește epicriză și alte acte medicale necesare externării sub stricta supraveghere a medicului îndrumător;
- Va codifica în F.O. diagnosticele conform OMS ;
- La vizită prezintă medicului îndrumător, medicului de salon, medicului șef secție situația pacienților avuți în grijă și solicită ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar ;
- Pentru manevrele care implică soluții de continuitate (punții, injecții, chiuretaj, biopsie, incizie și drenaj, tratamente injectabile) utilizează numai materiale sanitare de unică folosință sau instrumente re folosibile sterilizate corespunzător, în nici un caz nestrile sau a căror sterilitate nu este sigură;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și aparținătorilor ;
- Comunică permanent medicului îndrumător, medicului de gardă pacienții cu evoluție gravă care necesită supraveghere deosebită;
- Supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistente și anunță medicul îndrumător, medicul de salon;
- Urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;

Art. 91 Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi obstetrică ginecologie:

- Participă la raportul de gardă;
- Examinează pacientele la internare: serie, semnează și parafează biletul de internare;
- Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;

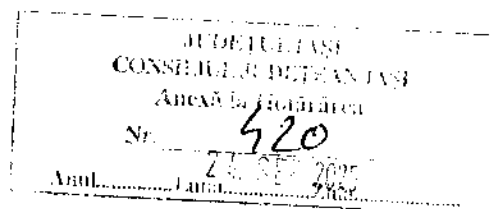
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie
"Cuza Vodă" Iași
Consiliul de Administrație
Avea la înfățișare

Nr. 420
24.05.2022

Amplasat în...

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 65/335

- Are obligația la solicitarea organelor abilitate, să efectueze identificarea, pentru pacientele inconștiente, fără acte, familie sau aparținători ;
- Are obligația de a informa pacienta la internare și pe parcursul spitalizării asupra diagnosticului, investigațiilor clinice, paraclinice și de laborator necesare, a prognosticului bolii, tratamentului propus și alternativelor terapeutice, în urma cărora obține consimțământul informat al acesteia;
- În obținerea acordului scris al pacientei, este dator să prezinte pacientei informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
- Este obligat să consemneze refuzul pacientei pentru internare;
- La internarea în secție medicul de salon/sector/curant are obligația de a verifica datele din foaia de observație și concordanța cu brațară de identificare cu codul de bare;
- La internarea pacientelor, au obligația de a verifica îndeplinirea condițiilor de internare și de a acorda servicii medicale în conformitate cu normele prevăzute în contractul cadru;
- În cazul unor situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientei, va întocmi un raport scris ce va fi păstrat la foaia de observație a pacientei;
- Răspunde de obținerea consimțământului în scris a pacientei, prin completarea următoarelor formulare: "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare"; Acordul pacientului/reprezentantului legal privind participarea la învățământul medical", "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale"conform normelor de aplicare a legii drepturilor pacienților;
- La internare evaluează pacienta din punct de vedere al riscului infecțios pe baza scorului Carmeli prin completarea anexei respective;
- Completează F.O. în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ;
- Examinează zilnic pacientele și consemnează în F.O. evoluția;
- Va codifica în F.O. diagnosticele conform OMS ;
- Pentru manevrele care implică soluții de continuitate (puncții, injecții,chiuretaj, biopsie, incizie și drenaj, tratamente injectabile) să utilizeze numai materiale sanitare de unică folosință sau instrumente re folosibile sterilizate corespunzător, în nici un caz nestreile sau a căror sterilitate nu este sigură;
- Indică explorările de laborator, regimul alimentar și tratamentul corespunzător;
- Folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- Comunică zilnic medicului de gardă pacientele cu evoluție gravă care necesită supraveghere deosebită;
- Semnează recomandările privind tratamentul pentru pacientele pe care le îngrijește;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor și aparținătorilor ;
- La vizită prezintă medicului șef de secție situația pacientelor avute în grijă și solicită ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar ;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din cadrul aceleiași 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;
- În colaborare cu medicul ATI indică administrarea de transfuzii și participă la monitorizarea pacientelor transfuzate;
- Poate participa la autopsii și la examinările anatomopatologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- La sfârșitul internării întocmește epicriza, scrisoarea medicală și alte acte medicale necesare externării;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 66/335

- În caz de deces, consemnează în fișa de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declară decesul;
 - Are obligația de a participa la minim 5 intervenții chirurgicale sau 5 asistențe la naștere/luna;
 - Are obligația de a efectua un număr minim de 20 internări de zi sau servicii la cerere/luna;
 - Are obligația de a supraveghea moașa/rezidentul în timpul asistenței la naștere și de a interveni în situațiile de modificări în travaliu și expulzie;
 - Are obligația de informa medicul neonatolog în cazul sarcinilor și nașterilor patologice (prematuritate, hipertensiune arterială, diabet zaharat gestațional, patologie malformative genetice congenitale, MRP, colonizări – infecții vaginale);
 - Are obligația ca împreună cu medicul neonatolog să consilieze gravida cu patologie asociată în primele 12 ore de la internare;
 - Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacienților aflate în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție ;
 - În cazul participării la intervenții chirurgicale va avea echipament și papuci special destinați Blocului Operator ;
 - Are obligația ca la intrarea în sala de operații să verifice datele de identificare a pacientei, concordanța între FO și brătară și să consemneze în fișa de circuit a pacientei;
 - În cazul operațiilor de cezariană, are obligația de a completa : "FORMULAR OPERAȚIE CEZARIANĂ"
 - Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale;
 - La sfârșitul intervenției chirurgicale are obligația de a evalua numeric materialul moale: comprese, meșe, izolatoare și instrumentarul chirurgical și de a consemna (parafă plus semnătură) în registrul specific din fiecare sală de intervenție situația constatată și de anunța de urgență coordonatorul blocului operator și directorul medical de eventualele inadvertențe constatate;
 - Pentru medicii care desfășoară activitate în ambulatoriu integrat au obligația de a efectua servicii minime echivalent la 1500 puncte așa cum sunt prevăzute în normele raportate la o normă întreagă;- Să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu persoanelor care se adresează cabinetului ;
 - Să respecte independența profesională a medicilor și colaboratorilor și dreptul de decizie al acestora ;
 - Să asigure înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
 - Să trimită către secțiile cu paturi cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
 - Să respecte programul stabilit la începutul anului și să ofere consultații conform protocoalelor de bună practică;
 - Asigură gardzile potrivit graficului stabilit de șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia ;
 - Participă la toate ședințele organizate de către șeful de secție și conducerea unității ;
 - Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
 - Are responsabilitatea de a anunța medicul șef de secție, directorul medical, managerul în cazul în care intervine decesul pacientei sau făt mort antepartum ,în scris indiferent de forma de comunicare;
 - Conf. Ordinului 870/2004 are obligația de a efectua minim 18 de ore gardă lunar.
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții:
- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

JUDEȚUL IALOMITA
 CONSILIUL JUDEȚEAN DE SĂNĂTATE
 Direcția de Informatică
 Nr. 420
 Anul 2016

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 67/335

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
- consemnează în FOCG incidental apărut în cursul spitalizării, respectiv reacțiile adverse la medicamente sau materiale sanitare, reintervenția chirurgicală, infecțiile asociate asistenței medicale, asigură raportarea acestora în 12 de ore conform procedurii;
- În limita competențelor pe care le deține îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică;
- Exerciți profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al medicilor;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție/compartiment și complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientei ;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Are obligația de a participa zilnic, la raportul de gardă și la toate ședințele organizate de conducere cu medicii;
- Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- Informează șeful de secție și directorul medical cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;
- Are obligația de a păstra și încuraja un climat optim de lucru cu echipa medicală și cu pacienta în cadrul secției și al spitalului;
- Respectă și răspunde de îndeplinirea deciziilor și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, de organizare și funcționare a spitalului, a Codului de Etică a unitatii va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu aparținătorii și cu celelalte categorii de salariați;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
- Asigura acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;

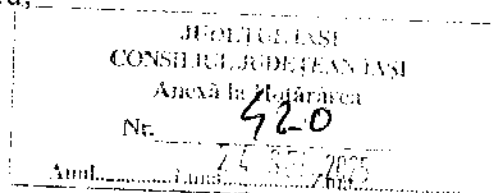
Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologic "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 68/335

- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, cu respectarea demnității umane;
- Se asigură ca în toate deciziile luate, interesul și binele pacienților prevalează;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Controlează activitatea de îngrijire desfășurată de personalul din subordine;
- Supraveghează și răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în îndrumare, a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor;
- Supraveghează, îndrumă și răspunde de modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în secție conform Regulamentului de ordine interioară;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- Asigură utilizarea eficientă și rațională a aparaturii și materialelor din dotare folosite;
- Răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului cu care lucrează;
- Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Informează autoritățile competente în cazul unor infracțiuni ale pacienților (pruncucidere, vătămare corporală a nou-născutului,);
- Respectă protocoalele de bună practică și controlează respectarea lor de către personalul din subordine
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor.
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției.
- Participă la ședințe/misiuni de audit clinic conform nivelului de competență;
- Prezintă periodic, la solicitarea șefului de secție și a directorului medical rapoarte specifice privind activitatea sa;
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
- Colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabile;
- Colaborează cu responsabilul de risc și medicul șef de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 69/335

- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Formulează, la solicitarea medicului șef de secție secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fisei postului;
- Se preocupă în permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord. 1096/ 2016, prevederile Ordinului 1226/2012-pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date, precum și dispozițiile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Asigură și răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica medicului șef de secție orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată .
- Are obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice neregulă, defecțiune sau altă situație care poate constitui un eventual pericol;
- Răspunde de aspectele epidemiologice ale sectorului/ secției în care își desfășoară activitatea
- Poartă echipament de protecție conform Precauțiunilor Universale și ecuson la vedere ;
- Efectuează gărzi în baza unui contract individual de muncă aparte, potrivit graficului avizat de șeful de secție și directorul medical sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia.
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a presta servicii medicale la parametrii de calitate impuși;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu sau folosirea altor modalități de pontare ;
- Va folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție/manager.
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție ;
- Pe perioada concediului de odihnă, a concediului de formare profesională va fi înlocuit de unul din colegi cu aceleași competențe;
- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 70/335

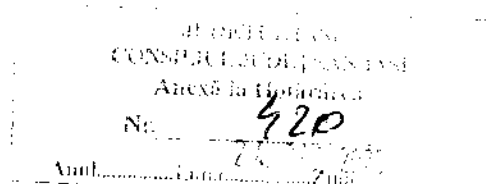
-răspunde la toate comunicările conducerii, inclusiv cele transmise pe adresa personală de mail sau adresei create de unitate.

Art. 92 a) Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi neonatologie – Neonatologie I:

- Examinează nou-născuții, completează, semnează și parafează FO în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- Folosește investigațiile paraclinice efectuate în laboratorul propriu sau, după caz, în alte laboratoare;
- Semnează condica de medicamente pentru nou-născuții pe care îi îngrijește;
- Examinează zilnic nou-născuții și consemnează în FO evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- Va codifica în FO diagnosticele conform OMS;
- Semnează și parafează în foaia de observație a pacientului;
- Recomandă și contrasemnează în FO efectuarea vaccinului anti hepatită B și BCG;
- Recomandă și contrasemnează în FO a nou-născutului efectuarea screeningului audiologic și recomandările pentru retestările ulterioare;
- Supraveghează tratamentele medicale și procedurile efectuate de asistentele medicale;
- La vizită, prezintă medicului șef de secție situația nou-născuților avuți în grijă și solicită ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă nou-născuții care necesită supraveghere deosebită;
- Participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice, la expertizele medico-legale;
- Participă la autopsii și la examinările anatomopatologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență în măsura în care nu este angrenat în rezolvarea altui caz și la consulturile din aceeași secție și alte secții de același profil și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a nou-născuților;
- La sfârșitul internării întocmește episciza și Scrisoarea Medicală;
- Colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Se implică în implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

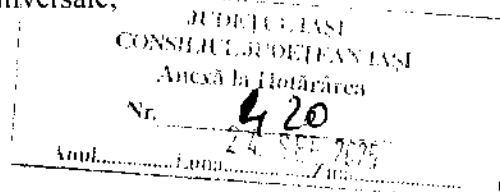
Conform Ordinului 1101/ 2016 are următoarele atribuții:

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 71/335

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/ sau conform ghidurilor/ protocolelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Exerciți profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al medicilor;
- Respectă drepturile pacienților;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
- Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- Controlează activitatea de îngrijire desfășurată de personalul din subordine;
- Supraveghează și răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în îndrumare, a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor;
- Controlează, îndrumă și răspunde de accesul vizitatorilor, aparținătorilor în secție, conform Regulamentului de ordine interioară;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările aparținătorilor;
- Răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Se implică în folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Informează autoritățile competente în cazul unor infracțiuni ale pacienților (pruneucidere, vătămare corporală a nou-născutului);
- Respectă protocoalele de bună practică și controlează respectarea lor de către personalul din subordine;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fișei postului;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ordinului 1096/ 2016, prevederile privind colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, precum și dispozițiile Ordinului 1761/ 2021 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare;
- Răspunde de aspectele epidemiologice ale sectorului/ secției în care își desfășoară activitatea;
- Poartă echipament de protecție conform Precauțiunilor Universale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 72/335

- Respectă prevederile ROI și ROF, deciziile conducerii, va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu aparținătorii și cu celelalte categorii de salariați;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului;
- Secretul profesional este obligatoriu, secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Are obligația de a păstra și încuraja un climat optim în cadrul secției și al spitalului;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și conducerii orice neregulă, defecțiune sau altă situație care poate constitui un eventual pericol;
- Participă la rapoartele de gardă și la toate ședințele cu medicii organizate de către conducerea unității;
- Conform Ordinului 87/II/ 2004 are obligația de a efectua lunar minim 18 de ore gardă;
- Efectuează gardzi în baza unui CIM aparte, potrivit graficului avizat de șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Semnează zilnic condica de prezență;
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși .

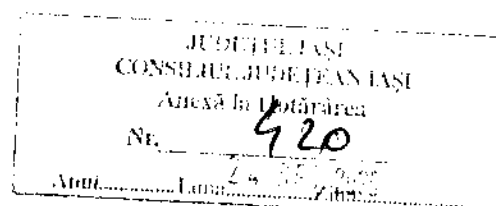
b) Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi neonatologie – Neonatologic II:

- Participă la raportul de gardă;
- Examinează nou-născuții la internare, scrie, semnează și parafează biletul de internare;
- Completează foaia de observație (F.O.) în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- Are obligația de a informa mama/ aparținătorul la internare și pe parcursul spitalizării asupra diagnosticului, investigațiilor clinice, paraclinice și de laborator necesare, a prognosticului bolii, tratamentului propus și alternativelor terapeutice, în urma cărora obține consimțământul informat al acesteia;
- În obținerea acordului scris al mamei, este dator să prezinte informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acesteia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- La internarea în secție medicul de salon/ sector/ curant are obligația de a verifica datele din foaia de observație și concordanța cu brațară de identificare cu codul de bare;
- La internarea nou-născuților, medicul are obligația de a verifica îndeplinirea condițiilor de internare și de a acorda servicii medicale în conformitate cu normele prevăzute în contractul cadru;
- În cazul unor situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața nou-născutului, va întocmi un raport scris ce va fi păstrat la foaia de observație a nou-născutului;
- Răspunde de obținerea consimțământului în scris al mamei, prin completarea următoarelor formulare: "Acordul pacientului privind filmarea/ fotografierea în incinta unității sanitare"; Acordul pacientului/ reprezentantului legal privind participarea la învățământul medical", "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale" conform normelor de aplicare a legii drepturilor pacienților;

ACORDUL PACIENTULUI CONSULTEI DE NEONATOLOGIE	
Anexă la Fișa de Internare	
Nr.	420
Amplasat în	Secția
Amplasat în	Fază

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 73/335

- La internare evaluează nou-născutul din punct de vedere al riscului infecțios pe baza scorului Carmeli prin completarea anexei respective;
- Examinează zilnic nou-născuții și consemnează în F.O. evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- Va codifica în F.O. diagnosticele conform OMS;
- Folosește investigațiile paraclinice efectuate în laboratorul propriu sau, după caz, în alte laboratoare;
- Semnează condica de medicamente pentru nou-născuții pe care îi îngrijește;
- Pentru manevrele efectuate pe nou-născuți, medicul are obligația să utilizeze numai materiale sanitare de unică folosință sau instrumente re folosibile sterilizate corespunzător, în nici un caz nesterile sau a căror sterilitate nu este sigură;
- Completează fișa de solicitare de produse de sânge și derivate de sânge și verifică datele de compatibilitate pacient-fișă-flacon;
- Semnalează în foaia de observație a pacientului și în fișa de farmacovigilență orice reacție adversă apărută după administrarea unui medicament;
- Răspunde de obținerea consimțământului informat pentru vaccinare nou-născutului;
- Recomandă și contrasemnează în F.O. efectuarea vaccinului anti hepatită B și BCG;
- Recomandă și contrasemnează în F.O. a nou-născutului efectuarea screeningului audiologic și recomandările pentru retestările ulterioare;
- Solicită medicului oftalmolog efectuarea examenului oftalmologic pentru retinopatie și recomandă în scrisoarea medicală obligativitatea examenului oftalmologic ulterior;
- Are obligația, ea împreună cu medicul obstetrician să consilieze gravida cu patologie asociată în primele 12 ore de la internare;
- Supraveghează tratamentele medicale și procedurile efectuate de asistentele medicale;
- La vizită, prezintă medicului șef de secție situația nou-născuților aflați în grijă și solicită ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă nou-născuții cu evoluție gravă care necesită supraveghere deosebită;
- Face parte din echipă în cazul intervențiilor invazive care se efectuează nou-născuților aflați în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- Participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice, la expertizele medico-legale;
- Participă la autopsii și la examinările anatomopatologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență în măsura în care nu este angrenat în rezolvarea altui caz și la consulturile din aceeași secție și alte secții de același profil și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a nou-născuților;
- La sfârșitul internării întocmește epicriza, scrisoarea medicală și alte acte medicale necesare externării;
- În caz de deces, consemnează în fișa de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declară decesul;
- Colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Se implică în implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 74/335

- Formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Asigură gărzile conform graficului stabilit de șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- Are responsabilitatea de a anunța medicul șef de secție, directorul medical, managerul în cazul în care intervine decesul nou-născutului, în scris indiferent de forma de comunicare;
- Conform Ordinului 870/ 2004, cu modificările și completările ulterioare are obligația de a efectua minim 18 ore de gardă lunar.

Conform Ordin 1101/ 2016 are următoarele atribuții:

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/ sau conform ghidurilor/ protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/ infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/ portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/ altă unitate medicală și la externare;
- consemnează în FOCC incidentul apărut în cursul spitalizării, respectiv reacțiile adverse la medicamente sau materiale sanitare, infecțiile asociate asistenței medicale, asigură raportarea acestora în 12 ore conform procedurii;
- În limita competențelor pe care le deține, îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică.
- Exerciți profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al medicilor;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție/ compartiment și complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientei;

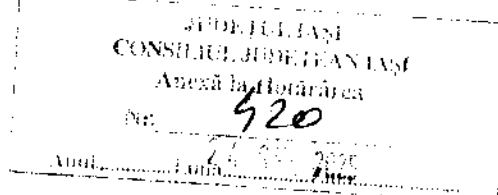
SECRETARUL
CONSILIULUI JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea

Nr. 420

24.05.2017

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 75/335

- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/ 2003 și a normelor sale de aplicare;
- Are obligația de a participa zilnic la raportul de gardă și la toate ședințele organizate de conducere cu medicii;
- Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite nou-născuților;
- Informează șeful de secție și directorul medical cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;
- Respectă și răspunde de îndeplinirea deciziilor și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, de organizare și funcționare a spitalului, a Codului de etică a unității, va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu aparținătorii și cu celelalte categorii de salariați;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
- Asigură acordarea asistentei medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, cu respectarea demnității umane;
- Se va asigura ca în toate deciziile luate, interesul și binele pacienților prevalează;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Controlează activitatea de îngrijire desfășurată de personalul din subordine;
- Supraveghează și răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în îndrumare, a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor;
- Supraveghează, îndrumă și răspunde de modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în secție conform Regulamentului de ordine interioară;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probă de igienă de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- Asigură utilizarea eficientă și rațională a aparaturii și materialelor din dotare folosite;
- Răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului cu care lucrează;
- Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- la toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Informează autoritățile competente în cazul unor infracțiuni ale pacienților (pruncueidere, vătămare corporală a nou-născutului);



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 76/335

- Respectă protocoalele de bună practică și controlează respectarea lor de către personalul din subordine;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/ reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- Participă la ședințe/ misiuni de audit clinic conform nivelului de competență;
- Prezintă periodic, la solicitarea șefului de secție și a directorului medical rapoarte specifice privind activitatea sa;
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
- Colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite;
- Colaborează cu responsabilul de risc și medicul șef de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Formulează, la solicitarea medicului șef de secție secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fișei postului;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord. 1096/ 2016, prevederile Ordinului 1226/ 2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date, precum și dispozițiile Ord. 1761/ 2021 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfectie și sterilizare în unitățile sanitare;
- Asigură și răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență conform Legii 307/ 2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/ 2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica medicului șef de secție orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată;
- Are obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice neregulă, defecțiune sau altă situație care poate constitui un eventual pericol;
- Răspunde de aspectele epidemiologice ale sectorului/ secției în care își desfășoară activitatea;
- Poartă echipament de protecție conform Precauțiunilor Universale și ecuson la vedere;
- Efectuează gărzi în baza unui contract individual de muncă aparte, potrivit graficului avizat de șeful de secție și directorul medical sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a presta servicii medicale la parametrii de calitate impuși;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu sau folosirea altor modalități de pontare;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 420
 Anul Luna Ziua

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 77/335

- Va folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție/ manager;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Pe perioada concediului de odihnă, a concediului de formare profesională va fi înlocuit de unul din colegi cu aceleași competențe;
- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- Răspunde la toate comunicările conducerii, inclusiv cele transmise pe adresa personală de mail sau adresa creată de unitate.

Art. 93 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 Certificatului de Liberă Practică și au obligația 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;

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.

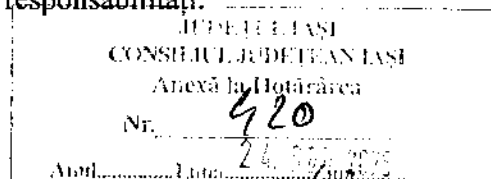
Asistenții medicali vor avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu paciențele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale; vor răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu; vor răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;

Conform Ordinului 1101/2016, asistentul medical de salon are următoarele atribuții :

- Implementează practicele de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- Se familiarizează cu practicele de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- Menține igiena,conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre paciențe aflate în îngrijirea sa ;
- Inițiază izolarea pacienței care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- Limitează expunerea pacienței la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului,alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- Participă la pregătirea personalului ;
- Participă la investigarea focarelor ;

Conform Ord.1226/2012 asistentul medical are următoarele responsabilități:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;



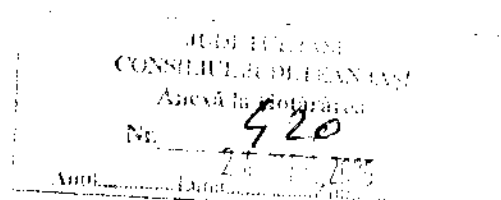
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 78/335

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

Art. 94 Asistenta șefă

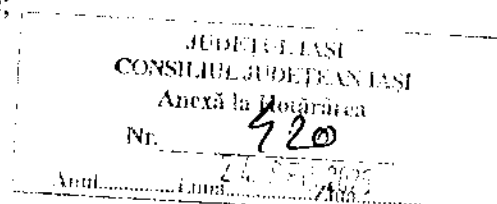
I.) Asistenta șefă din secțiile de obstetrică ginecologie.

- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;
- Coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacientelor în saloane, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, monitorizarea scriptică în fișele de observație;
- Repartizează personalul în sectoare în conformitate cu gradul de dependență al pacientelor pentru asigurarea calității activităților de îngrijire;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, monitorizează implementarea planului de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Verifică corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
- Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției;
- Monitorizează ducerea la îndeplinire a intervențiilor în planul de îngrijiri;
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate de către medic, potrivit competențelor, pacientelor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Acordă îngrijire pacientelor ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea internatelor;
- Acorda asistenta medicală în mod nediscriminatoriu;
- Verifică aplicarea tratamentului indicat pacientelor;
- Are obligația de a verifica prin sondaj introducerea în baza de date a secției a operațiunilor privind pacientele și corectitudinea introducerii acestor date de către personalul din subordine;
- Verifică efectuarea corespunzătoare a scanării codului de bare de către personal;
- Semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la îngrijirea pacientelor;
- Însușește medicul șef la vizită și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012 și a prevederilor legale;
- Organizează și asistă la distribuirea mesei;
- Întocmește și transmite blocului alimentar evidența mișcării pacientelor din secție;
- Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite pacientelor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință directorului de îngrijiri;
- Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- Verifică corespondența dintre scriptic și faptic a medicamentelor din barem și asigură justificarea la zi și completarea acestora;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 79/335

- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
 - Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
 - Este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți;
 - Verifică obligatoriu termenele de valabilitate ale medicamentelor din barem;
 - Supraveghează personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacientelor, colectarea, păstrarea și transportul lenjeriei murdare, precum și condițiile de predare –primire la spălătorie și depozitarea lenjeriei curate în secție;
 - Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de transportul până la depozitul central;
 - Are obligația de a informa asistentul social cu privire la: dispariția mamei din unitate, revenirea mamei sau transferul în altă unitate, orice informație relevantă pentru prevenirea și intervenția în situațiile de risc de părăsire a copilului;
 - Colaborează cu echipa pluridisciplinară în organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
 - Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale în secție și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
 - Controlează zilnic schimbul serviciului personalului mediu și auxiliar, verificând și contrasemnând registrele de raport de tura;
 - Organizează, împreună cu compartimentul SPIAAM, și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a pacientelor în timpul spitalizării;
 - Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice și ciclice;
 - Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
 - Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție;
 - În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
 - Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
 - Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Conform Ord.1101/2016 atribuțiile asistentei șefe sunt:
- Prelucreză, împreună cu compartimentul SPIAAM, procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
 - Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor, de tehnica aseptică de către acesta;
 - Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
 - Răspunde de starea de curățenie din secție;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 80/335

- Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea și distribuirea alimentelor;
- Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului administrativ și directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- Verifică igiena pacienților;
- Constată și raportează directorului administrativ deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Asigură necesarul de materiale sanitare și de curățenie și coordonează în permanentă respectarea de către personal și aparținători a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internarea în secție;
- Anunță locurile disponibile, supraveghează internarea corectă a pacienților în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
- Semnalează medicului șef de secție și directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la pacienții infecțioși;
- Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- Controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- Participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora;
- Aduce la cunoștință directorului medical și directorului de îngrijiri al unității, de fiecare dată, în timp util, orice eveniment care poate conduce la apariția unei infecții intraspitalicești în secție/sectorul de activitate;
- Are atribuții pe linia controlului intern managerial:
 - colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
 - răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
 - evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care

JOSEPH LUNSI
CONSILIER LA DEZINFECTANȚI

Anexă la Regulamentul

Nr. 420

Anul 2022

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 81/335

face parte, riscurile;

- formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor;
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
- Își însușește și respect procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora;
- Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate;
- Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice;
- Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate
- Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților;
- Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate ale spitalului;
- Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate ale spitalului;
- Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor de către angajații din subordine;
- Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri;
- Propune modalități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire;
- Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în secție;
- Ia la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii;
- Ia la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/precauțiunile necesare cu privire la acest aspect;
- Informează managerul și directorul de îngrijiri cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;
- Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență;
- Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorului de îngrijiri, rapoarte specifice privind activitatea sa, a asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine.
- În cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziție;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef/directorul medical/ directorul de îngrijiri în limita competențelor.
- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 actualizată și a normelor sale de aplicare;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2021
Luna	Aprilie

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 82/335

- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în serviciu cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în registrul de triaj epidemiologic;
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului mediu și auxiliar;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Cunoaște particularitățile procesului de îngrijire derulat pe secție (nevoile de dependență ale persoanei îngrijite în secție);
- Cunoaște procedurile de îngrijire derulate pe secție;
- Cunoaște reglementările legale privind organizarea procesului de îngrijire în propria secție (inclusiv nivelul de competență a personalului din subordine);
- Cunoaște tehnicile aplicate de personalul din subordine în cadrul procesului de îngrijire;
- Cunoaște conduita necesară în intervențiile de urgență în cazul apariției unor incidente/accidente;
- Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru documentarea procesului de îngrijire;
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Colaborează cu compartimentul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor de statistică ale secției;
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Sesizează la timp bioinginerul / Serviciul Achiziții în vederea asigurării funcționalității aparaturii medicale;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului și nu în interes personal;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Anunță bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare , dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea secției cu acestea;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi folosite în afara unității;
- Răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției în conformitate cu normele în vigoare;
- Răspunde de ordinea și curățenia din secție;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical ;

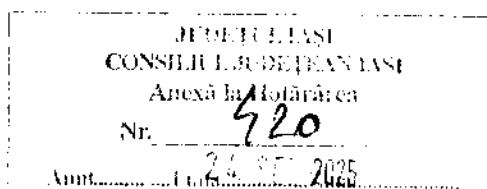
PROIECT DE
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Anexă la Hotărârea

NR. 420

Amplasat în data de 20.05.2019

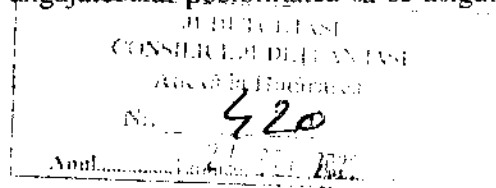
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 83/335

- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite ;
- Declară, pentru el, cât și pentru personalul din subordine, imediat directorului de îngrijiri și SPIAAM orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută,) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Colaborează cu Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate în elaborarea procedurilor și protocoalelor de lucru;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Monitorizează comportamentul și comunicarea personalului medical mediu, din sectorul de activitate, cu pacienții;
- Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri și medicului șef de secție, orice plângere formulată de pacienți referitor la comportamentul și comunicarea asistentelor medicale și infirmierelor din subordine;
- Are obligația de a înștiința, de îndată, în formă scrisă, medicul șef de secție/directorul de îngrijiri , asupra nerespectării atribuțiilor din fișa postului de către personalul din subordine;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruieste personalul subordonat;
- Are obligația de a – si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul.
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 84/335

- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMMR și asigurarea de malpraxis ;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Verifică la personalul din subordine respectarea prevederilor Ordinului 1761/2021 (purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale);
- Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic; verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia și a ecusonului la vedere;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății
- Conform Legii 481/ 2004, să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 85/335

toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință conducerii orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Efectuează controlul medical periodic și urmărește ca personalul din subordine să-și efectueze controalele medicale periodice;

- Consemnează autoîmbolnăvirile în caietul de triaj epidemiologic;

- Personalul purtător (tulpini multirezistente) va fi scos din activitate pentru a urma tratament conform protocolului; se va reorganiza programul de lucru;

- Întocmește graficul de lucru, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, planul anual de instruire, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea persoanelor aflate în concediu;

- Controlează condica de prezență și o contrasemnează;

- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar mediu și auxiliar, verificând și contrasemnând rapoartele de tură ;

- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la serviciul RUNOS până în ultima zi a lunii curente,

- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele lucrate sâmbata și duminica și sărbători legale) foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef și vizate de șeful secției și predate la serviciul RUNOS până la 20 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la serviciul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine;

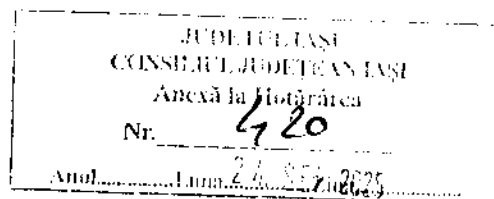
- Distribuie lunar fluturașii de salarii către personalul din secție;

- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru.

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și directorului de îngrijiri;

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate sau sub efectul drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 86/335

- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhie superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care conduce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

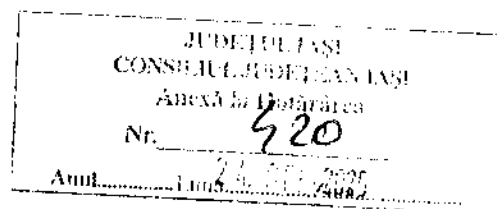
2.) Asistenta șefă din secțiile de neonatologie are în principal următoarele sarcini :

- Participă activ la raportul de gardă al medicilor;
- Însoțește medicul șef la vizită, contrasemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, având obligația de a participa la începutul programului (dimineața) la predarea și preluarea turei, de a se informa asupra evenimentelor profesionale din ultimele 24 de ore din secție și de a semna în scris medicului șef de secție eventualele nereguli, urmând a se stabili măsurile necesare;
- Verifică înțelegerea și respectarea de către personal a indicațiilor legate de îngrijirea și aplicarea tratamentului indicat nou-născuților;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- Coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a nou-născuților în saloane, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale; organizarea activităților de tratament și monitorizarea scriptică în fișe de observație;
- Acordă îngrijire nou-născuților ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea acestora; participa prin sondaj la practicile de îngrijire din secție;
- Controlează efectuarea corectă și la timp a băii nou-născutului și respectarea modului și orarului de alimentare a acestuia;
- Răspunde de modul de pastrare și administrare a vaccinului BCG și antihepatic pe secția de Neonatologie I;
- Răspunde de modul de raportare la Direcția de Sanătate Publică Iași a situațiilor privind vaccinul BCG pe secția de Neonatologie I;
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei nou-născuților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei la nou-născuților infectați, transportul rufelor, recepția transportului și păstrarea lenjeriei curate;
- Organizează, îndrumă și sprijină: programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate nou-născuților din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Semnalează șefului de secție aspecte deosebite cu privire la îngrijirea nou-născuților, inclusiv aspectele epidemiologice;
- Verifică zilnic stocul și necesarul de materiale sanitare, instrumentar și medicamente din întreaga secție și din magazia secției, aducând la cunoștința șefului de secție eventualele lipsuri;
- Controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- Asigură trimiterea condițiilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru personalul zilnic;
- Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- Verifică zilnic și se informează de la personalul medical de funcționalitatea echipamentelor din secție și semnalează bioinginerului eventualele defecțiuni;
- Verifică efectuarea curățeniei și dezinfecției aparaturii din dotare;

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 929
 27.07.2015
 Amplasamentul aparaturii din dotare

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 87/335

- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice și ciclice;
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
- Va comunica medicului șef de secție eventualele probleme sociale ale pacienților;
- Nu va da relații familiei privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- Contribuie la educația pentru sanatate a mamelor, încurajând relația părinte - copil, părinte - asistent, asistent - copil;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Ordin 1284/ 2012 și a Regulamentului Intern al unității;
- La externarea nou-născuților din spital, urmărește, prin sondaj, prezenta documentelor medicale corespunzătoare (scrisoare medicală, carnet de sanatate, carnet de vaccinari) în foia de observație și la părinți;
- Urmărește întocmirea actelor în caz de deces și eliberarea Certificatului Constatator de Deces a nou-născutului. În situația neridicării de către părinți a Certificatului Constatator de Deces anunța serviciul de Poliție (Evidența Populației) în raza căruia se afla domiciliul părinților vizati;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- Are obligația de a verifica corectitudinea datelor introduse în baza de date a secției, toate operațiunile privind nou-născuții: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticelor, vaccinarile, etc.;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale nou-născuților;
- Întocmește și transmite registratorului medical evidența mișcării nou-născuților din secție;
- Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:
- saloane și nuclee nou-născuți, cabinet secție Neonatologie I;
- scările dintre etajul secției și etajul inferior;
- pataturi, mese de înfasat
- răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc noi născuți;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în saloane;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- Participă la organizarea, realizarea și susținerea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
- Participă și organizează susținerea promovării alimentației naturale și a îngrijirilor de bază neonatale ce revine personalului mediu din subordine.
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă, epidemiologie și promovarea alăptării a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a nou-născuților în timpul spitalizării;
- Aduce la cunoștință și implementează planul de îngrijiri;
- Monitorizează ducerea la îndeplinire a intervențiilor din planul de îngrijiri;
- Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/ echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 88/335

- Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.

Conform Ord.1101/ 2016 atribuțiile asistentei sefe sunt:

a. Prelucurează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul inedit și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

b. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

c. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor, de tehnica aseptica de către acesta;

d. Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

e. Răspunde de starea de curatenie din secție;

f. Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanți, elaborată în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

g. Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;

h. Supraveghează și controlează activitatea de preluare și distribuție a formulelor de lapte de la bucatăria dietetică, prelucrarea veselei (lingurițe și canite) și pregătirea pentru sterilizare, predarea biberoanelor la bucatăria dietetică.

i. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălatorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

j. Verifică igiena pacienților și a nou-născuților.

k. Constata și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

l. Coordonează și supraveghează operațiunile de curatenie și dezinfectie;

m. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

n. Asigură necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare pe secție.

o. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a pacienților în funcție de infectiozitate sau receptivitate;

p. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

r. Semnalează medicului șef de secție și/ sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

s. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de pacienți și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

t. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei nou-născuților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la pacienții cu potențial infectios, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

u. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infectioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

v. Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnica aseptica și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

SECRETAR	
CONSILIUL DE PLIN	
Anexa la Raport	
Nr.	420
Anul	2023

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 89/335

w. Raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti si se asigura de implementarea acestora;

x. Raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;

y. Raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie;

Conform HG 1103/ 2014 asistenta șefă are obligația de a informa asistentul social în legătură cu:

- dispariția mamei din unitate, revenirea mamei în unitate, eliberarea biletelor de învoire pentru mama sau transferul în altă unitate sanitară, orice altă informație relevantă pentru prevenirea și intervenția în situațiile de risc de părăsire a copilului.

- Exerciția profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților;

- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;

- Își însușește și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii implementat conform standardelor de calitate pentru acreditarea spitalelor;

- Asigură respectarea drepturilor pacienților;

- Asigură respectarea circuitelor funcționale conform Ord. 1096/ 2016;

- Monitorizează respectarea de către personal a protocoalelor și ghidurilor de practică;

- Realizează evaluarea satisfacției pacienților;

- Verifică existența unor proceduri și sisteme de lucru care să asigure realizarea calității;

- Verifică aplicarea corectă a acestor proceduri;

- Participă la realizarea unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității și siguranței pacienților;

- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;

- Participă la cursurile de perfecționare și instruieste personalul subordonat;

- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul;

- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;

- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;

- Respectarea secretului profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;

- Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;

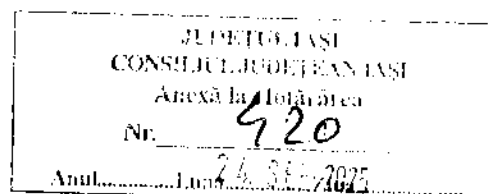
- Să folosească datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;

- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fisei postului;

- Identifica și evaluează principalele riscuri proprii activității, stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate, asigură completarea, actualizarea registrului de riscuri, răspunde de nerealizarea eficace și eficientă a obiectivelor;

- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;

- Verifică trusa de urgență, componență, termene de valabilitate a materialelor sanitare și respectarea duratei sterilității;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 90/335

- Raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Cunoaște, aplica și raspunde de prevederile Ord. 1761/ 2021 privind curatenia, dezinfectia și sterilizarea;
- Poarta echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifica la personalul aflat în subordine portul acestuia și a ecusonului.
- Conform prevederilor Ord. 1226/ 2012 asistenta sefa are următoarele responsabilități:
- Răspunde de aplicarea codului de procedură;
- Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de material pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/ 2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/ 2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită;
- Efectuează controlul medical periodic și urmărește ca personalul din subordine să-și efectueze controalele medicale periodice;
- Întocmește graficul de lucru, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului , planul anual de instruire, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea persoanelor aflate în concediu; în lipsa asistentului șef atribuțiile funcției vor fi preluate de către un alt asistent/asistent șef;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar auxiliar și elementar, verificând condica de predare a serviciului pe tur;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la biroul RUNOS până în ultima zi a lunii curente pentru luna următoare;
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele lucrate sâmbata și duminică și sărbători legale). Foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef și vizate de șeful secției și predate la biroul RUNOS până la 20 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la biroul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine;
- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef de secție;
- Este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop.

Art. 95 Atribuții și responsabilități ale asistenților medicali /moașelor din din secțiile cu paturi de obstetrică ginecologie:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului, conform nivelului său de pregătire;

CONSILIUL DE ANAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 420
 24.07.2023
 Anul.....Luna.....Zila.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 91/335

- Preia pacienta nou internată și verifică toaleta personală, ținuta de spital;
- Primește internatele și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare ;
- La sosirea în secție a pacientei verifică datele de pe foaia de observație, concordanța cu brațara, inițiază, completează și semnează planul de îngrijiri;
- Solicită de la biroul de internări, brațara de identificare roșie în cazul pacientelor cu nevoi speciale, dizabilități, risc de cădere, alergii, diabet;
- În urgență anunță medicul, inspectează pacienta, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale;
- Prelucreează suprafețele de lucru destinate activității medicale;
- Prezintă medicului pacienta pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în planul de îngrijire ;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei pacientei;
- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
- Completează zilnic planul de îngrijire al pacientelor internate;
- În concordanță cu foaia de observație stabilește scorul de dependență din planul de îngrijiri la internarea și externarea pacientei;
- La externare oferă pacientei un exemplar din planul de îngrijiri (raportul de îngrijiri la externare);
- Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscriind zilnic în foaia de observație și planul de îngrijiri temperatura, tensiune arterială și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta despre orice modificare a stării generale a pacientelor;
- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condică conform prescripțiilor medicului din foaia de observație și de preluarea din farmacia spitalului a acestora;
- Administrează medicația, efectuează tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale ;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale consemnate în foaia de observație cu semnătura și parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise pacientelor, inclusiv medicația per os; consemnează în planul de îngrijiri administrarea medicamentelor completând obligatoriu toate rubricile; etichetarea obligatorie a denumirii medicamentelor perfuzate;
- Programează, pregătește pacientele prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul și la nevoie le însoțește când starea lor o impune;
- Asistenta medicală are obligația să efectueze cardiocardiografii la recomandarea medicului specialist/primar și să se asigure că traseul de cardiocardiograf a fost semnat și parafat de un medic specialist/primar imediat după efectuarea lui;
- Pregătește pacienta fizic și psihic pentru investigații și intervenții (îndepărtarea pilozităților, toaleta organelor genitale externe, clisme);
- La transferul pacientei la sala de nașteri/ ATI însoțește și predă pacienta și documentația aferentă;
- Împreună cu medicul participă la efectuarea pansamentelor;
- Efectuează toaleta organelor genitale externe;
- Ajută pacientele la păstrarea igienei personale ;

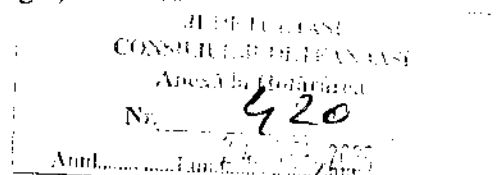
Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 92/335

- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate și consemnate în foaia de observație cu semnătura și parafa medicului le listează din programul informatic al spitalului rezultatele investigațiilor efectuate și le atașează foi de observație;
- Efectuează transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la pacienți, la laborator;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Pregătește materialul moale în vederea sterilizării necesar desfășurării activității medicale din secție;
- Verifică periodic componența trusei de urgență, termen de valabilitate a materialelor sanitare și durata sterilității acestora și sesizează asistenta șefă în caz de neconformitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Supraveghează distribuția mesei la pacienți conform dietei consemnate în FOCG și Pl, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacienților;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacienților, precum și cea din sălile de tratament și consultație respectând periodicitatea;
- Supraveghează personal aplicarea bazinetelor pacienților imobilizați;
- Răspunde de îngrijirea pacienților și supraveghează efectuarea de către personalul auxiliar a toaletei, schimbării lenjeriei de pat și de corp, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacienților ;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacienților ;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Introduce în mod obligatoriu în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind pacienții: proceduri medicale, transferuri, tipul de regim alimentar, planul de îngrijiri, înmormântarea de hrană.
- Înregistrează consumul de materiale sanitare în programul electronic ;
- În zilele de weekend și sărbători legale sau în absența asistentei șefă are obligația de a cunoaște și a efectua întocmirea foii zilnice de mișcare a pacienților și de introducere a datelor respective în calculator;

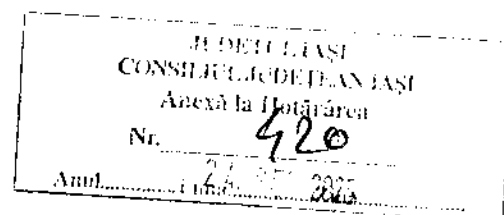
Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții:

- Implementează practicele de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- Se familiarizează cu practicele de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre pacienți aflați în îngrijirea sa ;
- Inițiază izolarea pacientei care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- Limitează expunerea pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- Participă la pregătirea personalului ;
- Participă la investigarea focarelor ;
- Exercițiul profesiei de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în serviciu cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în registrul de triaj epidemiologic;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 93/335

- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Acorda asistenta medicală în mod nediscriminatoriu;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar;
- Are obligația să înceapă activitatea numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;
- Verifică în mod obligatoriu termenele de valabilitate ale medicamentelor din barem;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Contribuie la educația pentru alimentația la sân a nou născutului;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical ;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptice în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite ;
- Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută,) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Anunță asistenta șefă sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare , dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Este interzisă sustragerca materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiar;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 94/335

- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

JUDEȚUL IALOMITA
 CONSILIUL LOCAL DE SALUBRITATE
 Aviz de liberă practică
 Nr. 420
 Anul 2021 Luna 5 Ziua 22

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 95/335

- Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;

- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;

- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;

- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

- Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;

- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;

- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

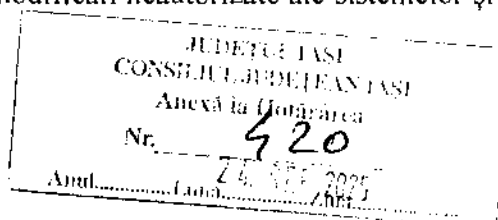
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 96/335

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefc orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Efectuează controlul medical periodic;

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;

- Are obligația de a semna zilnic în conda de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacientelor, asistentei care preia serviciul;

- Predă/preia tura/pacientele conform procedurilor în vigoare ;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefc;

- Atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă la program, nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefc ;

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul șef secție , avizată de directorul de îngrijiri și aprobată de manager și se înregistrează la secretariat;

- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;

- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

- Execută în limita competenței orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator.

Art. 96

a. Atribuții și responsabilități ale asistentilor medicali din din secțiile cu paturi de Neonatologie I:

- primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observație cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici și particularități;

- verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mama mamei lui și cu datele din FO a nou născutului;

- participă la vizita medicală, asculta și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical;

- asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale și a investigațiilor clinice;

- obține în scris acordul mamei în consimțământul informat pentru participarea la programele de screening;

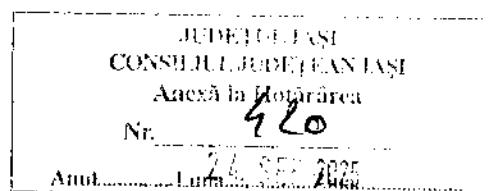
- administrează nou-născutului medicamentele și tratamentele prescrise, conform indicațiilor medicale;

- supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și îl informează pe acesta în timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;

Județul Iași	
CONSILIUL DE FAMILIE	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 97/335

- în caz de urgență anunță medicul, inspectează nou născutul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale;
- aduce formula de lapte praf (preparată la bucătăria dietetică) și o distribuie nou-născuților din sector;
- asigură alimentația natural și artificială a nou născutului la recomandarea medicului.
- efectuează alimentația cu câniță și linguriță/ biberon/ seringă;
- raspunde de efectuarea, înregistrarea vaccinării cu vaccin BCG, conform procedurii operaționale PO_NNI_01 și îl consemnează sub semnatura în planul de îngrijiri a nou nascutului și în RENV în zilele nelucrătoare;
- înregistrează consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în programul informatic, pe pacient;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și atașează în timp util în foaia de observatie (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- are obligatia de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind nou născutul, înregistrarea pacienților nou internați pe medicul curant (de sector) în limita competențelor profesionale;
- inițiază și completează zilnic planul de îngrijire al nou născutului;
- introduce în mod obligatoriu în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind nou născutul: proceduri medicale, transferuri, materiale sanitare folosite per nou născut ;
- dimineața, în zilele lucrătoare, până la ora 08.30-09.00, prezintă foile pacienților nou internați la serviciul de statistică pentru a se deschide în timp real în RENV fișa de vaccinare;
- înscrie în caietul de situație nou nascutul internat sau transferat, indicand locul de unde vine sau pleaca;
- își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism si spirit de echipa;
- efectueaza transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la nou-născut;
- transportă în condiții optime laptele formulă de la bucătăria dietetică;
- îi este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- în cazul unui deces a nou nascutului va anunta serviciul de statistica în vederea intoemirii formalitatilor;
- la ieșirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informații corecte si complete asupra stării fiecărui nou-nascut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/incidente apărute pe parcursul serviciului;
- predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-nascutului;
- la începerea turei va prelua corect si complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatura în stare de funcționare;
- va comunica medicului de salon si/sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunostinta;
- la externarea din spital a nou-nascutului predă mamelor sub semnătură biletul de extemare și însoțește mama si copilul până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- cunoaste si pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora. utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- efectueaza transportul materialelor sanitare si a instrumentarului la si de la statia de sterilizare;
- supraveghează efectuarea curățeniei;
- supraveghează dezinfecția curenta si ciclică;
- Conform Ordin 1101/2016 are urmatoarele atributii:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 98/335

- Implementează practicele de îngrijire a nou născutului în vederea limitării infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicele de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării nou născuților;
- Mentine igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre nou născuți aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea nou născutului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Limită expunerea nou născutului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea focarelor.
- Evaluarea nou-născutului pentru screening audiologic prin TEOAE (tehnici standard otoemisiuni);
- Efectuează recoltarea de sânge pentru screening de fenilcetonurie, hipotiroidie, mucoviscidoză conform protocolului;
- Efectuează screening-ul cardiologic la 48 h de viață a nou-născutului;
- Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/ echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Evaluează și revizuiște, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
- Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor
- Exercițiu profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în serviciu cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în registrul de triaj epidemiologic;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeurile, lenjerie, alimente, pacienți, nou născuți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu;
- Se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;
- Cunoaște și contribuie la educația pentru sănătate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Direcția de Protecție
 Nr. 420
 Anul 2020

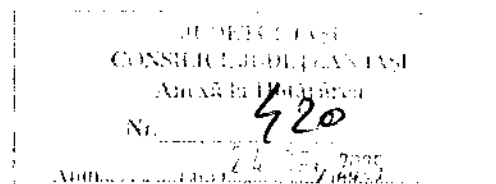
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 99/335

- Contribuie la educarea mamelor în promovarea și susținerea alimentației la sân, a alăptării exclusiv la sân;
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar;
- Are obligația să înceapă activitatea numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;
- Verifică în mod obligatoriu termenele de valabilitate ale medicamentelor din barem;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical ;
 - Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite ;
- Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută,) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinsecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Anunță asistenta șefă sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou născuților;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare , dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiar;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Adoptat la	26.05.2025
Adoptat de	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 100/335

- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-nascut și pacienta-mama;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca temă îngrijirea nou-nascutului și actualități în profesia pe care o desfășoară;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale ;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis ;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
- Are obligația de a anunța medicul șef de secție sau asistenta șefa de efectuarea unei alte activități de asistență medicală în alta unitate sanitară, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 101/335

- Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;

- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;

- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

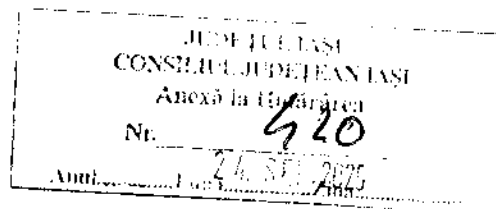
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la

- Efectuează controlul medical periodic;

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 102/335

investigație și tratament al pacientelor, asistentei care preia serviciul;

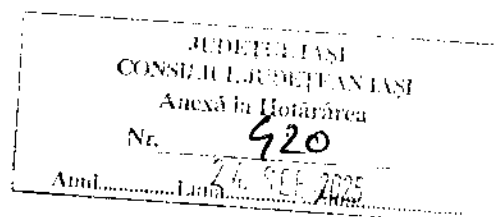
- Predă/preia tura/nou născutul conform procedurilor în vigoare ;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă la program, nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe ;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul șef secție , avizată de directorul de îngrijiri și aprobată de manager și se înregistrează la secretariat;
- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate sau sub efectul drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Execută în limita competenței orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator.

b. Atribuții și responsabilități ale asistentilor medicali din din secțiile cu paturi de Neonatologie II:

- primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observație cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici și particularități, locul de unde vine sau unde pleacă;
- verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mâna mamei lui și cu datele din FO a nou-născutului;
- participă la vizita medicală, ascultă și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical, toaleta cavității bucale conform protocolului;
- asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale și a investigațiilor clinice conform protocolului;
- administrează nou-născutului medicamentele și tratamentele prescrise, conform indicațiilor medicale și notează în foaia de monitorizare în terapie intensiva și în foaia de monitorizare și plan de îngrijiri în Compartimentul de Prematuri;
- în cazul transfuziei de produse și derivate de sânge asistenta are obligația de a verifica exactitatea datelor de pe flacon și de pe fișa de eliberare a produsului de la punctul de transfuzie și de a semna imediat orice nonconcordanță. Are obligația de a verifica termenul de valabilitate al produsului și semnalează eventualele alterări macroscopice ale produsului;
- supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și îl informează pe acesta în timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;
- în caz de urgență anunță medicul, inspectează nou născutul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și le etichetează conform PO-LAM-07;
- supraveghează și răspunde de transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la nou-născut la laborator conform PO-LAM-07;
- înscrie consumul de materiale sanitare și procedurile efectuate în foile de monitorizare ale acestora;
- inițiază și completează zilnic foaia de monitorizare conform procedurii PO-NN-27
- inițiază și completează zilnic planul de îngrijire al nou născutului în compartimentul de prematuri;

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 103/335

- predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-născutului;
- începerea activității va avea loc numai după preluarea corectă și completă a nou-născutului;
- la începerea turei va prelua corect și complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare;
- la ieșirea, respectiv intrarea în tură, are obligația de a preda și primi informații asupra stării fiecărui nou-născut, cu prezentarea de pe foaia de monitorizare.
- consemnează în caietul de rapoarte toate problemele/ incidentele apărute pe parcursul serviciului;
- introduce în mod obligatoriu în baza electronică de date a secției ,materialele sanitare folosite per nou născut ;
- își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism și spirit de echipă;
- va supraveghea și asista accesul parinților în saloanele de Terapie Intensivă nou-născuți si Prematuri, în condițiile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară;
- Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu;
- îi este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- la externarea din spital a nou-născutului, predă mamelor, sub semnătură, biletul de externare și însoțește mama și copilul până în triaj, pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- are obligația de a supraveghea nou născutul pe tot parcursul turei;
- cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manevrelor prescrise;
- cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- asigură curățenia și dezinfectia aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi, etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei;
- supraveghează dezinfectia curenta și ciclică;
- asistenta care își desfășoară activitatea în sala de nașteri și sala de operații are obligația de a prelua nou-născutul de la medicul specialist sau primar/ moașă/ medic rezident, de a efectua ligatura și pansamentul ombilical, de a măsura greutatea(G), talia(T), perimetrul cranian(PC) și perimetrul toracic(PT) și a le înregistra în foaia de observație;
- are obligația de a urmări nou-născutul până la transferul în secție ;
- are obligația de a efectua transportul nou-născutului în secție și de a-l preda asistentei de tura;
- asistenta de tura va prelua nou-născutul si foaia lui de observatie si va identifica nou-născutul după brătara de identificare de la mână/picior;
- răspunde de efectuarea conform protocolului a vaccinului antihepatitic B si BCG, pe care îl consemnează sub semnatura în foaia de monitorizare a nou născutului și, în RENV în zilele nelucrătoare;
- evaluează nou-născutul pentru screening audiologic prin TEOAE;
- efectuează recoltarea pentru screening de fenolcetonurie conform protocolului;
- monitorizează funcțiile vitale ale nou-născuților cu risc de retinopatie în timpul examinării oftalmologice, în timpul administrării laseroterapiei sau alte forme de tratament;
- administrează la recomandarea medicului neonatolog medicație sedative și analgezice și notează în foaia de monitorizare în caz de laseroterapie;
- prepară alimentația parental conform protocolului;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 104/335

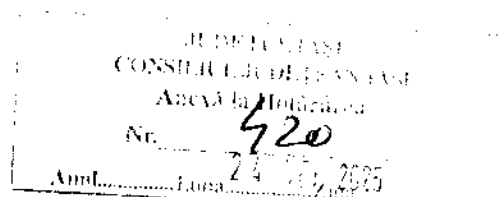
- transportă în condiții optime de la bucătăria dietetică formule de lapte gata preparate, conform bonului;
 - are obligația de a supraveghea și instrui modul de colectare a laptelui, depozitarea laptelui conform protocolului;
 - are obligația de a instrui mamele cu privire la igiena mâinilor și sânilor;
 - verifică la intrarea în tură alarmele de la pulsoximetru conform protocolului pentru a preveni retinopatia de prematuritate;
 - verifică temperatura, umiditatea în incubatoare conform graficului afișat în salon;
 - colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
 - asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
 - formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
 - contribuie la educarea mamelor în promovarea și susținerea alimentației la sân, a alăptării exclusiv la sân;
- cunoaște și aplică planul de îngrijiri conceput de fiecare secție - fișa de monitorizare a asistentei completată și semnată de către fiecare tură.

Conform Ordinului 1101/ 2016, are următoarele atribuții:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă /medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

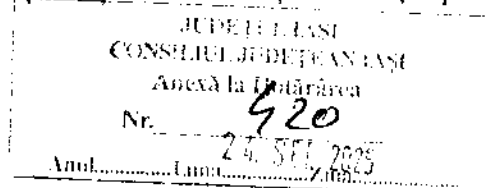
Conform Ordinului 1226/ 2012, are următoarele atribuții:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 105/335

- Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în serviciu cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în registrul de triaj epidemiologic;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale stabilite în unitate privind nou-născutul, mamele/aparținătorii, instrumentarul și materiale, personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, vizitatori etc. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Acorda asistenta medicală în mod nediscriminatoriu;
- Verifică în mod obligatoriu termenele de valabilitate ale medicamentelor din barem;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;
- În perioada pauzelor de masă/ fiziologice sau la părăsirea salonului doar din motive justificate, se va asigura ca nou-născuții sunt monitorizați de o altă colegă sau de un medic;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefei și/sau a medicului șef de secție;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
- Cunoaște și contribuie la educația pentru sănătate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;
- Va comunica medicului de salon și/ sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunoștință;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise;
- Respectă măsurile de izolare stabilite;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- Cunoaște, asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfectia aparaturii din dotare;
- Anunță asistenta șefă, medicul și/ sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice și notează în caietul de echipamente;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea corespunzătoare a locului de muncă cu acestea;
- Va folosi în mod rațional și responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;
- Îi este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiar;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 106/335

- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale ;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis ;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-nascut și pacienta-mama;
- Va furniza toate informațiile cu privire la starea pacientului doar echipei de îngrijire;
- Îi este interzisă furnizarea de informații privind starea pacienților prin orice mijloace (inclusiv telefon, e-mail) către terțe persoane și mass-media;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor postului, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectă secretul profesional; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform precauțiilor universale și verifică la personalul aflat în subordine și mamele/parinții în vizita portul acestuia;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca tema îngrijirea nou-nascutului, reanimarea nou nascutului și actualități în profesia pe care o desfășoară;
- Are obligația să participe la toate cursurile organizate și programate care au ca tema profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, SSM;
- Conform Legii 481/ 2004, să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.

DE DEȚINUT
CONSILIUL DE ÎNȚĂLĂȘ
ANEXĂ la Hotărârea

Nr. 420

Anul 2022 luna 12 ziua 25

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 107/335

- Are obligația de a anunța medicul șef de secție sau asistenta șefa de efectuarea unei alte activități de asistență medicală în alta unitate sanitară, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice;

- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;

- Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;

- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;

- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;

- Conform Ord. 1226/2012 are următoarele responsabilități:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

- Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușască și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;

- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

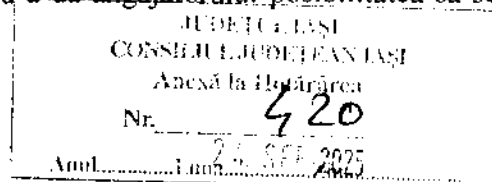
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;

- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 108/335

toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendii precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Efectuează controlul medical periodic (la începutul fiecărui an calendaristic) sau ori de câte ori este nevoie (când starea de sănătate precară o impune);

- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului și al pacienților;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;

- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;

- În limita competențelor execută orice alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale primite pe cale ierarhică, în interes de serviciu.

Art. 97 Personal auxiliar medical

a. Infermieră, îngrijitoare secției cu paturi de obstetrică ginecologie:

- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor;

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;

- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri cu respectarea codului de culori la lavete și mopuri conform procedurii interne;

- Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților conform periodicității schimbării lenjeriei din procedura internă;

- Efectuează deparazitarea pacienților;

- Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;

- La indicația medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare;

SECRETAR
CONSILIUL JUDEȚEAN JASI

Atestă la înregistrare

Nr.

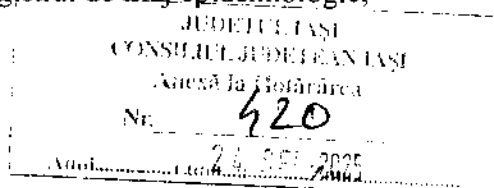
420

24.03.2025

Amplasamentul este în conformitate cu planul

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 109/335

- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
- Asigură amplasarea bazinetului în funcție de nevoile pacientei;
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite;
- Ajută asistenta la pregătirea pacientei în vederea examinării;
- Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Golește periodic 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. și în planul de îngrijiri a pacientei;
- Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborîrea brancardelor și transportul pacienților în/din secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește persoana decedată și ajută la inventarierea bunurilor personale și transportarea acesteia;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
- Nu are voie să sorteze lenjeria murdară la locul de producere, pe tipuri de articole;
- Depozitează lenjeria murdară în secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
- Scoate lenjeria murdară din ambalajul de transport în momentul predării la spălătorie;
- Depozitează lenjeria curată în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf și umezeală;
- Scoate lenjeria curată din sacii de la spălătorie doar în momentul utilizării;
- Manevreează lenjeria curată numai după igiena corespunzătoare a mâinilor;
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Controlează, verifică și răspunde de gestiunea lenjeriei respectând circuitele tipurilor de lenjerie;
- Efectuează și aplică măsurile de igienă în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Transportă pe circuitul stabilit deșeurile menajere, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare precum și colectoarele de tăietoare/întepătoare;
- Respectă locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la locul special amenajat, iar gunoiul la containere, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Zilnic cântărește și consemnează cantitatea de gunoi și de deșeurile infecțioase din sector;
- Efectuează curățenia, dezinsecția curentă și terminală a sectorului de activitate și notează aceste operațiuni sub semnătură cu menționarea datei și a orelor în graficul special destinat;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale și a asistentei șefă privind efectuarea și întreținerea curățeniei și dezinsecției;
- Va anunța asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinsecția curentă și terminală sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor, târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor;
- Notează aceste operațiuni sub semnătură cu menționarea datei și a orelor în graficul special destinat;
- Exerciță profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația autodeclarării afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în serviciu cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 110/335

- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- Are un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, a asistentei șef sau a medicului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Comunică cu pacientele și le ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului;
- Comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei paciente;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului, mijloacelor de transport;
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale și mijloace de curățenie și dezinfectante;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- Folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacientelor de către aparținători în cadrul programului stabilit la nivel de unitate;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor ;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiunilor Universale;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge și produse biologice;
- Are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 111/335

- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
 - Respectarea secretului profesional este obligatorie; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
 - Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
 - Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
 - Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
 - Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
 - Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate;
 - Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
 - Respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și deșeuri;
 - Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012;
- Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.

- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruire, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
 - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - Participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;
- Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

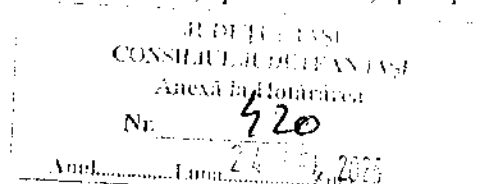
Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Areea de Întâmpinare	
Nr.	420
Anul	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologic "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 112/335

- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Efectuează controlul medical periodic;
 - Respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
 - Are obligația de a semna zilnic în conda de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
 - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
 - Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
 - La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;
 - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
 - Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu sub influența acestora;
 - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;

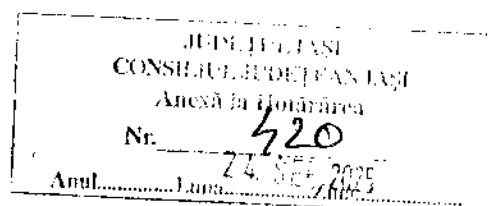
b. Infirmieră, îngrijitoare secției cu paturi de neonatologie:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- efectuează aerisirea saloanelor după dezinfectia terminală;
- transportă pe circuitul stabilit și cunoscut deșeurile pe categorii, fiind echipate corespunzător;
- va respecta locul de depozitare al acestora, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- cântărește și consemnează zilnic cantitatea de deșeuri din sector;
- efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pătuțurilor, incubatoarelor, pardoselilor, pereților, mobilierului, ținând cont de indicațiile asistentei medicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 113/335

- anunță asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- pregătește spațiile pentru dezinsecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentei medicale;
- transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute și ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- efectuează transportul materialelor sanitare și de curățenie, de la magazia spitalului în secție;
- efectuează curățenia și dezinsecția terminală a incubatoarelor, pătuțurilor, conform protocolului, la 7 zile/ în sectorul Covid;
- efectuează curățenia și dezinsecția zilnică a pardoselilor, pereților, mobilierului, picioarelor de la incubatoare sau altă aparatură medicală, a plintelor de oxigen, vacuum, a pervazurilor, geamurilor, exteriorul geamurilor doar de la nivelul pardoselii, ușilor, caloriferelor, etc. conform protocolului din secție, cu consemnarea în graficele de curățenie și în caietul de rapoarte;
- efectuează curățenia și dezinsecția terminală a pătuțurilor la eliberarea saloanelor;
- efectuează curățenia și dezinsecția zilnică a căilor de rulare a pătuțurilor;
- efectuează curățenia și dezinsecția zilnică a lavoarelor și chiuvetelor conform procedurii;
- va participa, împreună cu asistenta, la realizarea materialului moale ;
- colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- Exerciță profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile, atât la intrarea în serviciu, cât și pe parcursul derulării activității, prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiare;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- Are un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, a asistentei șefe sau a medicului;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologică "Cuza Vndă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 114/335

- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății nou-nascuților;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și aparținătorilor;
- Comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei pacient/aparținător;
- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, enridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului, mijloacelor de transport;
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale și mijloace de curățenie și dezinfectante;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- Folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord. 1284/2012;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiunilor Universale;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge și produse biologice;
- Are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacient;
- Respectarea secretului profesional este obligatorie; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;

REPREZINTANT
CONSILIUL DE ADMINISTRARE
Abenă la sfârșitul anului

Nr.

420

27.03.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 115/335

- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
 - Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
 - Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate;
 - Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare și a prevederilor Ord. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
 - Respectă și aplică prevederile Ord. 1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și deșeuri;
 - Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord. 1226/2012;
- Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
 - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - Participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;
- Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 116/335

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Efectuează controlul medical periodic;

- Respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;

- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul coordonator, avizată de directorul de îngrijiri;

- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.

- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu sub influența acestora;

- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;

CAPITOLUL VI

SECȚIA ATI ȘI UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

I. SECȚIA CLINICĂ ATI

1. Organizare

Art. 98 Secția de Anestezie și Terapie Intensivă (ATI) este organizată în conformitate cu OMS 1500/2009.

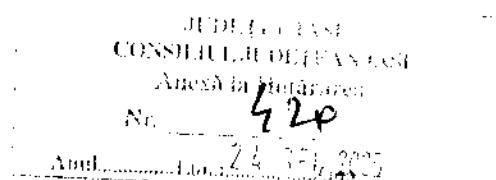
Art. 99 Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical.

Art. 100 Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de către o echipă medicală complexă formată din medici, asistenți, personal auxiliar medical, personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Activitatea de ATI se poate desfășura:

a) în spital:

- în blocul operator: în sala de operație și în sala de preanestezic;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 117/335

- în afara sălii de operație;
- în componenta cu paturi a secției/compartimentului ATI situația într-un amplasament definit și destinat exclusiv acestei activități;
- b) în ambulatoriu: consult preanestezic.

Art. 101 Structura generală a secției are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie: 7 posturi
2. Componenta cu paturi (CP) :
 - a. Paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI- 2 paturi
 - b. Paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP- 24 paturi
 - c. Paturi de supraveghere postanestezică SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore)- 4 paturi

Art. 102 Posturile de lucru de anestezie se organizează în:

- a) blocul operator: salile de operații, salile de preanestezie,
- b) blocul de nasteri
- c) sala de operație din cadrul compartimentului "spitalizare de zi"
- d) alte structuri din cadrul unității sanitare unde este necesară administrarea oricărei forme de anestezie.

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

Art. 103 Componenta cu paturi (CP) este destinată :

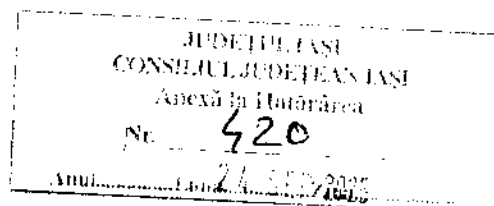
- a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;
- b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru a funcțiilor vitale;
- c) îngrijirea pacienților care necesită terapie intensivă mono sau pluriorganică ;
- d) pacienților care necesită terapia durerii acute;

Art. 104 Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja, sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple.

Pacienții îngrijiți în terapie intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de susținere a acestor funcții și organe, precum: suport hemodinamic, suport ventilator, monitorizare complexă a funcției vitale, etc.

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

Art. 105 Terapia intermediară/îngrijirea postoperatorie(TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și a celor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a pacienților pentru că :



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 118/335

- starea pacienților se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;
- starea pacienților după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferate în secția cu paturi de unde provin.

Art. 106 Criterii de transfer/externare a pacienților din secția ATI în alte secții:

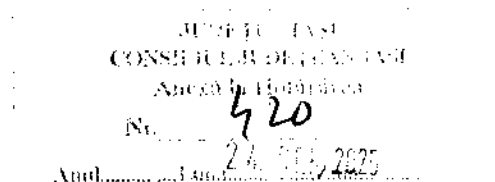
1. criterii de externare/transfer din TIIP în alte secții :
 - a) când starea fiziologică a pacientei se stabilizează iar monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacienta se transferă în secția căreia îi aparține;
 - b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.
2. criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:
 - a) când dezechilibrele pacientei au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în TI;
 - b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/ admise în TI, iar pacientele nu necesită mutarea în TIIP, acestea pot fi transferate în secțiile obișnuite;

2. Atribuții personal

Art. 107

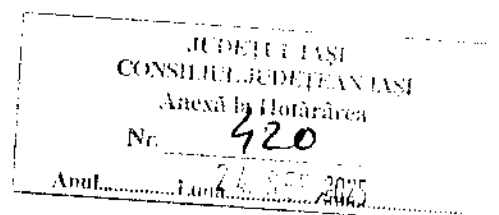
a. Medic șef secție :

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă;
- Zilnic ia act de cuprinsul rapoartelor de gardă întocmite de către medici și le contrasemnează;
- Programează și răspunde de activitatea medicală din secție;
- Verifică și răspunde de respectarea criteriilor și condițiilor de cazare a pacienților în secția de ATI;
- Programează și răspunde de calitatea actului medical, de pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;
- Răspunde de înscrierea tipului de anestezie în foaia de observație a pacientei;
- Analizează, controlează și răspunde lunar de întocmirea corectă și completă a foilor de terapie intensivă, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul transferului pacienților, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;
- Controlează documentele medicale înaintea transferului pe secție;
- La externare contrasemnează Foile de observație ale pacienților;
- Ține evidența și semnează condica de medicamente, stabilește dieta pacienților și răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite;
- Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- Efectuează-periodic-activitate-de-consult- interdisciplinar, intraclinic/ intraspitalicesc în vederea corelării activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 119/335

- Programează activitatea medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și practicării cu competență a tuturor profilelor de activitate din secție;
 - Controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul cazării în ATI, a documentelor de spitalizare;
 - Supraveghează repartiția pacientelor în saloane conform diagnosticului și patologiei infecțioase asociate;
 - Organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către pacienți, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
 - Analizează și ia decizii la nivelul secției în situația existenței unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morți subite etc)
 - Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător;
 - Răspunde de respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
 - Urmărește permanent punerea în practică a prevederilor subcontractului de administrare semnat în calitate de șef de secție cu Managerul unității;
 - Supraveghează, îndrumă și răspunde de activitatea didactică și științifică a personalului didactic din subordine și îndrumă activitatea medicilor rezidenți conform legislației în vigoare;
 - Întindează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
 - Organizează și răspunde de activitatea de garda desfășurată în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
 - Propune chestionare pentru evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul secției;
 - Face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități conform reglementărilor legale în vigoare;
 - 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;
 - Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
 - Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
 - Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului;
 - Elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și material sanitar și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat;
- Ca membru în cadrul comisiei de monitorizare a controlului intern managerial are următoarele atribuții:
- Identifică obiectivele specifice ale secției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale unității;
 - Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
 - Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 120/335

- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul secției (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- Informează prompt comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul secției;
- la măsurile necesare pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul secției;
- Participă la ședințele comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, atunci când sunt convocați în scris de președintele comisiei de monitorizare;
- La solicitarea comisiei de monitorizare nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activitățile specifice ale comisiei;
- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii funcționale pe care o conduce.
- Desemnează responsabili cu riscurile, care elaborează Registrul riscurilor la nivelul structurii;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale;
- Elaborează și actualizează anual lista obiectivelor, activităților, indicatorilor de performanță și de rezultat pe baza solicitărilor de la personalul responsabil de activități;
- Elaborează raportul de monitorizare a indicatorilor de performanță și de rezultat și îl transmite secretarului comisiei de monitorizare pentru informare;
- Asigură cadrul organizațional pentru punerea în aplicare a măsurilor de control;
- Răspunde pentru implementarea măsurilor de control stabilite în ședințele comisiei de monitorizare;
- Analizează stadiul implementării măsurilor de control stabilite de comisia de monitorizare, a eficacității acestora și reevaluează riscurile din sfera lor de activitate, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin anual;
- Elaborează și semnează situația centralizatoare semestrial, și anual - Anexa 3 Chestionarul de autoevaluare, respectiv Situația sintetică, pe care le transmite comisiei de monitorizare spre avizare.
- Avizează Registrul riscului la nivelul secției și îl transmite secretarului comisiei de monitorizare;
- Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare în vederea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul secției.
- Participă la cursurile de perfecționare profesională în domeniul controlului intern managerial organizate de unitate.
- Ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Reprezintă unitatea în relația cu terți (consultanți, auditori, evaluatori) în aspecte referitoare la sistemul de management al calității".

Conform Ordinului nr.1101/2016 are următoarele atribuții:

- Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

SECRETARUL
CONSILIULUI DE ÎNFRUNTARE
Anexă la Regulamentul

Nr. 420

Anul 2023

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 121/335

- Răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
- Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- Asigură consemnarea în FOCG a incidentelor apărute în cursul spitalizării, respectiv reacțiile adverse la medicamente sau materiale sanitare, re intervenția chirurgicală, infecțiile asociate asistenței medicale și asigură raportarea acestora în 12 ore conform procedurii;
- Răspunde de raportarea EAAM;

b. Medic primar, specialist :

- Asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților (examenul preanestezie și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică și restabilirea funcțiilor vitale ale organismului) în conformitate cu protocoalele adoptate pe secție;
- Completează fișa de anestezie care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale și fișa de terapie intensivă;
- Verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat bioinginerului și administrației spitalului ;
- Răspunde de înscrierea tipului de anestezie în condica de intervenții chirurgicale și în fișa de anestezie;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație clinică anexa terapie intensivă, evoluția, explorările de laborator, regimul alimentar și tratamentul corespunzător;
- La vizită prezintă medicului șef de secție situația pacienților avuți în grijă și solicită ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă paciențele cu evoluție gravă care necesită supraveghere deosebită;
- Supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează 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 consimțământul de informare al pacientului
- Semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge", validarea biletului cu grup și Rh, foaia de compatibilitate a unitatii de sange cu pacientul.
- Supraveghează efectuarea cartei Serafol de către asistenta UTS
- 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;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Num.	420
Aut.	74. 501. 2005

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 122/335

- Verificarea și supravegherea corectitudinii datelor de identificare ale pacientului cu unitatea de sange ce urmeaza a fi tansfuzata.
 - administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
 - în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
 - promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
 - în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
 - înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
 - Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;
 - La sfârșitul internării în secția ATI consemnează în foaia de observație clinică anexa terapie intensivă evoluția și medicația post operatorie, indicând apoi transferul pacientului pe sector.
 - Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din cadrul aceleiași 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 pacienților 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;
 - Are responsabilitatea de a anunța medicul șef de secție, directorul medical, managerul în cazul în care intervine decesul pacientei în scris indiferent de forma de comunicare;
- În conformitate cu prevederile Ordin 1101/2016 răspunde de:
- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - consilierea pacienților și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 - solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

ATȚIȘTE ÎN NOME
CONSILIULUI DE CALITATE
Asesă la Hidroterapie

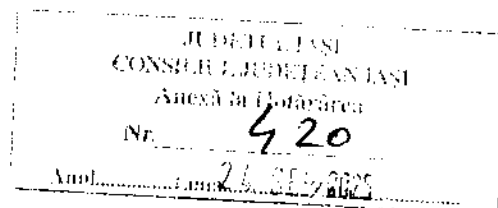
Num.

420

25/01/2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 123/335

- respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul unității;
- Exerciță profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al medicilor;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție/compartiment și complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientei ;
- Are obligația de a participa zilnic, la raportul de gardă și la toate ședințele organizate de conducere cu medicii;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- Să prescrie și să folosească medicamente și produse biologice cuprinse în nomenclatorul de medicamente;
- Să prevină și să combată abuzul de medicamente;
- Informează șeful de secție și directorul medical cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;
- Are obligația de a păstra și încuraja un climat optim de lucru cu echipa medicală și cu pacienții în cadrul secției și al spitalului;
- Respectă și răspunde de îndeplinirea deciziilor și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, de organizare și funcționare a spitalului, a Codului de etică a unității, va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu aparținătorii și cu celelalte categorii de salariați;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
- Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, cu respectarea demnității umane;
- Se va asigura că în toate deciziile luate, interesele și binele pacienților prevalează;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Controlează activitatea de îngrijire desfășurată de personalul din subordine;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție în maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- Asigură utilizarea eficientă și rațională a aparaturii și materialelor din dotare folosite;
- Răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului cu care lucrează și a aparaturii cu care lucrează;
- Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 124/335

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Medicul, răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Respectă protocoalele de bună practică și controlează respectarea lor de către personalul din subordine;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor.
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției.
- Participă la ședințe/misiuni de audit clinic conform nivelului de competență;
- Prezintă periodic, la solicitarea șefului de secție și a directorului medical rapoarte specifice privind activitatea sa;
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite;
- Colaborează cu responsabilul de risc și medicul șef de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Formulează, la solicitarea medicului șef de secție secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- Conform Legii 481/2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fișei postului;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Supraveghează și răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în îndrumare, a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital și prevenirea și stingerea incendiilor;

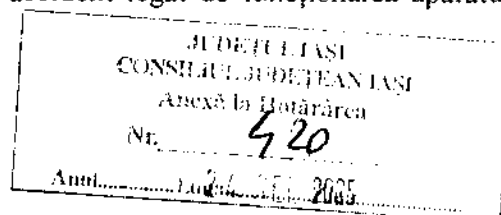
SECRET
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Adresa: Bulevardul
Nr. 420
Anul 2007

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 125/335

- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS certificatul de liberă practică eliberat de Colegiul medicilor și asigurarea de malpraxis;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord. 1096/ 2016, prevederile Ordinului 1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date, precum și prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ccasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Asigură și răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica medicului șef de secție orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată;
- Are obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice neregulă, defecțiune sau altă situație care poate constitui un eventual pericol;
- Răspunde de aspectele epidemiologice ale sectorului/secției în care își desfășoară activitatea
- Poartă echipament de protecție conform Precauțiunilor Universale și ecuson la vedere;
- Efectuează gărzi în baza unui contract individual de muncă aparte, potrivit graficului avizat de șeful de secție și directorul medical sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia.
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a presta servicii medicale la parametrii de calitate impuși;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu sau folosirea altor modalități de pontare;
- Va folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție/manager.
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție ;
- Pe perioada concediului de odihnă, a concediului de formare profesionala va fi înlocuit de unul din colegi cu aceleași competențe;
- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- Răspunde la toate comunicările conducerii, inclusiv cele transmise pe adresa personală de mail sau adresa creată de unitate;

Art. 108 Medic de gardă ATI:

- Asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților (examenul preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică și restabilirea funcțiilor vitale ale organismului) în conformitate cu protocoalele adoptate pe secție;
- Completează fișa de anestezie care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale și fișa de terapie intensivă;
- Verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat bioinginerului și administrației spitalului ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 126/335

- Răspunde de înscrierea tipului de anestezie în condica de intervenții chirurgicale și în fișa de anestezie;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație clinică anexa terapie intensivă, evoluția, explorările de laborator, regimul alimentar și tratamentul corespunzător;
- La vizită prezintă medicului șef de secție situația pacienților avuți în grijă și solicită ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă paciențele cu evoluție gravă care necesită supraveghere deosebită;
- Supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează 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 consimțământul de informare al pacientului
- Semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge", validarea biletului cu grup și Rh, foaia de compatibilitate a unitatii de sange cu pacientul;
- Supraveghează efectuarea cartelei Serafol de către asistenta UTS ;
- 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;
- Verificarea și supravegherea corectitudinii datelor de identificare ale pacientului cu unitatea de sange ce urmeaza a fi tansfuzata.
- administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;
- La sfârșitul internării în secția ATI consemnează în foaia de observație clinică anexa terapie intensivă evoluția și medicația post operatorie, indicând apoi transferul pacientului pe sector.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din cadrul aceleiași 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 pacienților 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;

2005
 CONSULTANT
 Anexa nr. 126/335
 Nr. 42
 2005

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 127/335

- Are responsabilitatea de a anunța medicul șef de secție, directorul medical, managerul în cazul în care intervine decesul pacientei în scris indiferent de forma de comunicare;

În conformitate cu prevederile Ordin 1101/2016 răspunde de:

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

- depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- consilierea pacienților și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

- respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul unității;

- Exerciți profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al medicilor;

- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție/compartiment și complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientei ;

- Are obligația de a participa zilnic, la raportul de gardă și la toate ședințele organizate de conducere cu medicii;

- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;

- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;

- Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;

- Să prescrie și să folosească medicamente și produse biologice cuprinse în nomenclatorul de medicamente;

- Să prevină și să combată abuzul de medicamente;

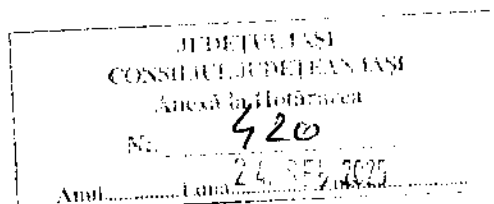
- Informează șeful de secție și directorul medical cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;

- Are obligația de a păstra și încuraja un climat optim de lucru cu echipa medicală și cu pacienții în cadrul secției și al spitalului;

- Respectă și răspunde de îndeplinirea deciziilor și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, de organizare și funcționare a spitalului, a Codului de etică a unității, va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu aparținătorii și cu celelalte categorii de salariați;

- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;

- Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;

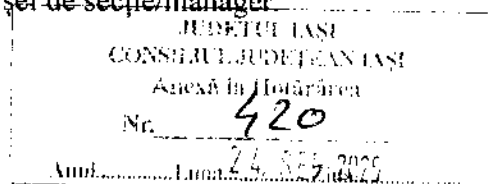


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologică "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 128/335

- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, cu respectarea demnității umane;
- Se va asigura că în toate deciziile luate, interesele și binele pacienților prevalează;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Controlează activitatea de îngrijire desfășurată de personalul din subordine;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție în maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- Asigură utilizarea eficientă și rațională a aparaturii și materialelor din dotare folosite;
- Răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului cu care lucrează și a aparaturii cu care lucrează;
- Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului ;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Medicul, răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- la toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Respectă protocoalele de bună practică și controlează respectarea lor de către personalul din subordine;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor.
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției.
- Participă la ședințe/misiuni de audit clinic conform nivelului de competență;
- Prezintă periodic, la solicitarea șefului de secție și a directorului medical rapoarte specifice privind activitatea sa;
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite;
- Colaborează cu responsabilul de risc și medicul șef de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 129/335

- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Formulează, la solicitarea medicului șef de secție secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- Conform Legii 481/2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fișei postului;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Supraveghează și răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în îndrumare, a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital și prevenirea și stingerea incendiilor;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS certificatul de liberă practică eliberat de Colegiul medicilor și asigurarea de malpraxis;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord. 1096/ 2016, prevederile Ordinului 1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date, precum și prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Asigură și răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica medicului șef de secție orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată;
- Are obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice neregulă, defecțiune sau altă situație care poate constitui un eventual pericol;
- Răspunde de aspectele epidemiologice ale sectorului/secției în care își desfășoară activitatea
- Poartă echipament de protecție conform Precauțiunilor Universale și ecuson la vedere;
- Efectuează gărzi în baza unui contract individual de muncă aparte, potrivit graficului avizat de șeful de secție și directorul medical sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia.
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a presta servicii medicale la parametrii de calitate impuși;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu sau folosirea altor modalități de pontare;
- Va folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție/manager.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologică "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 130/335

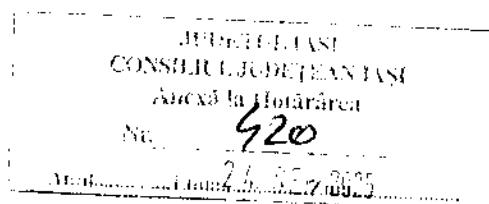
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție ;
- Pe perioada concediului de odihnă, a concediului de formare profesională va fi înlocuit de unul din colegi cu aceleași competențe;
- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- Răspunde la toate comunicările conducerii, inclusiv cele transmise pe adresa personală de mail sau adresa creată de unitate;

Art. 109 Asistent șef ATI:

- Participă activ la raportul de gardă al medicilor;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, având obligația de a participa la începutul programului (dimineața) la predarea și preluarea turei, de a se informa asupra evenimentelor de orice natură din ultimele 24 de ore din secție și de a semna în scris medicului șef de secție eventualele nereguli, urmând a se stabili măsurile necesare;
- Verifică înțelegerea și respectarea de către personal a indicațiilor legate de îngrijirea și aplicarea tratamentului indicat pacienților;
- Supraveghează, coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- Însușește medicul șef la vizită, contrasemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Supraveghează, coordonează, controlează și asigură: sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienților în saloane, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale; organizarea activităților de tratament și monitorizarea scriptică în fișe de observație;
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate pacienților din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Acordă îngrijire pacienților ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea acestora; participă prin sondaj la practicile de îngrijire din secție;
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacienților, lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la pacienții infectați, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- Verifică inițierea planului de îngrijiri care se prezintă prima dată în secția ATI
- Organizează, îndrumă și sprijină: programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate pacienților din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Semnalează șefului de secție și directorului de îngrijiri aspecte deosebite cu privire la îngrijirea pacienților, inclusiv aspectele epidemiologice;
- Verifică aplicarea tratamentului indicat pacienților;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacienților și de introducerea a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a verifica corectitudinea introducerii în baza de date a secției toate operațiunile privind pacienții: proceduri medicale, transferuri, externări și efectuarea corespunzătoare a scanării codului de bare de către personal;
- Întocmește foaia de alimentație zilnică a pacienților, organizează și asistă la distribuția mesei;
- Supraveghează zilnic stocul și necesarul de materiale sanitare, instrumentar și medicamente din întreaga secție și din magazia secției, aducând la cunoștință șefului de secție eventualele lipsuri;
- Controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 131/335

- Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
 - Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
 - Verifică zilnic și se informează de la personalul medical de funcționalitatea echipamentelor din secție și semnalează bioinginerului eventualele defecțiuni;
 - Verifică efectuarea curățeniei și dezinfecției aparaturii din dotare;
 - Supraveghează întocmirea de către asistenta de la salon a fișei alimentare necesare blocului alimentar pentru evidența mișcării pacientelor din secție;
 - Verifică ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
 - Asigură stocul de medicamente și materiale;
 - Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
 - Controlează medicamentele de la aparat și asigură completarea acestora în cazul folosirii lor;
 - Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
 - Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor de spital;
 - Răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției în conformitate cu normele în vigoare;
 - Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
 - Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
 - Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a pacientelor în timpul spitalizării;
 - Organizează și supraveghează pregătirea tuturor spațiilor secției pentru dezinfecțiile periodice și ciclice;
 - Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
 - Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
 - Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
 - Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
 - Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului și nu în interes personal;
 - Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef;
 - Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în saloane;
 - Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
 - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al unității și a Ord. 3670/2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice;
- Conform Ord. 1101/2016 atribuțiile asistentei șef sunt:
- Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției ;

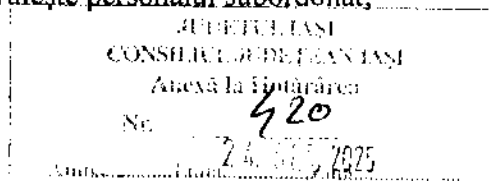


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 132/335

- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor, de tehnica aseptică de către acesta;
- Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- Răspunde de starea de curățenie din secție;
- Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- Verifică igiena pacienților;
- Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanentă respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internarea în secție;
- Anunță locurile disponibile, urmărește internarea corectă a pacienților în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și le va consemna în caietul de triaj epidemiologic;
- Personalul purtător (tulpini multirezistente) va fi scos din activitate pentru a urma tratament conform protocolului; se va reorganiza programul de lucru;
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
- Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la pacienții infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe secție, de modul de transport la depozitul central ;
- Controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri ;
- Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora ;
- Întocmește și completează registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- Întocmește și completează registrul de expunere accidentală la produse biologice pe secție;

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 133/335

- Aduce la cunoștința directorului medical al unității, de fiecare dată, în timp util, orice eveniment care poate conduce la apariția unei infecții intraspitalicești în secția/sectorul de activitate;
- Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite pacienților și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință directorului de îngrijiri;
- Conform prevederilor Ord.1226/2012 asistenta șefa are următoarele responsabilități :
- Răspunde de aplicarea codului de procedură;
- Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de material pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Identifică și evaluează principalele riscuri proprii activității, stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate, asigură completarea, actualizarea registrului de riscuri, răspunde de nerealizarea eficace și eficiența a obiectivelor;
- Supraveghează modul de gestionare a soluțiilor cu electroliți în secția ATI
- Are atribuții pe linia controlului intern managerial:
 - colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
 - răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
 - evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
 - formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor;
- Coordonează și organizează activitatea UTS atunci când este necesar;
 - Desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie din spital, în limitele competențelor lor, sub direct îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților;
- Are obligația autodeclarării afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în servicii cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității implementat conform standardelor de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Monitorizează respectarea de către personal a protocoalelor și ghidurilor de practică ;
- Organizează efectuarea inventarului lunar a medicamentelor și materialelor sanitare din barem;
- Realizează evaluarea satisfacției pacienților ;
- Verifică existența unor proceduri și sisteme de lucru care să asigure realizarea calității ;
- Verifică aplicarea corectă a acestor proceduri ;
- Participă la realizarea unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității și siguranței pacienților ;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruieste personalul subordonat;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 134/335

- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Toate informațiile cu privire la starea pacientului vor fi furnizate doar echipei de îngrijire; - Este interzisă furnizarea acestor informații prin orice mijloace) inclusiv telefon, e-mail, către terțe persoane și mass-media;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte ;
- Să folosească datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Asigură respectarea circuitelor funcționale conform Ord. 1096/2016;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de secție/director medical;
- Monitorizează comportamentul și comunicarea personalului medical mediu, din sectorul de activitate, cu pacienții;
- Aduce la cunoștința directorului medical și medicului coordonator, orice plângere formulată de pacienți referitor la comportamentul și comunicarea asistentelor medicale și infirmierelor din subordine;
- Are obligația de a înștiința, de îndată, în formă scrisă, medicul șef de secție/directorul medical, asupra nerespectării atribuțiilor din fișa postului de către asistentele medicale/infirmierele din subordine;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia și a ecusonului;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită;
- Efectuează controlul medical periodic și urmărește ca personalul din subordine să-și efectueze controalele medicale periodice;
- Întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, planul anual de instruire, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea persoanelor aflate în concediu;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar auxiliar și elementar, verificând condica de predare a serviciului pe ture;

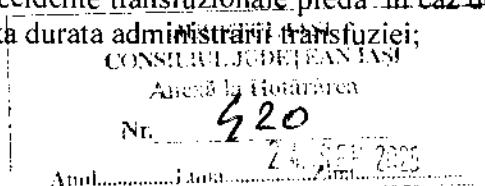
2020-11-11
 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
 Anexă 1, Hotărârea
 Nr. 420
 2020-11-11
 Autentizat electronic

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 135/335

- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la serviciul RUNOS până în ultima zi a lunii curente;
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele lucrate sâmbata și duminica și sărbători legale). Foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef, vizate de medicul coordonator și predate la serviciul RUNOS până la 20 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la serviciul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje va duce la neplata drepturilor salariale pentru personalul din subordine.
- Distribuie lunar fluturașii de salarii către personalul din secție;
- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru.

Art. 110 Asistent medical – ATI

- La începerea programului, verifică și testează aparatul de anestezie și data de expirare a consumabilelor în vederea schimbării acestora, monitorul funcții vitale, laringoscopul și celelalte echipamente indicate de medicul ATI și completează "Lista de verificare a echipamentelor anestezice";
- Participă la instruirea periodică ce ține de funcționalitatea aparaturii de Anestezie din secție și răspunde;
- Participă sub îndrumarea medicului anestezist-reanimator la pregătirea pacientei pentru anestezie;
- Verifică împreună cu asistenta din Blocul operator, înainte de începerea intervenției chirurgicale, identitatea pacientei și completează "Lista de verificare a procedurilor chirurgicale";
- Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei;
- Supraveghează pacienta și administrează după indicațiile și sub controlul medicului, tratamentul intraoperator;
- Preia pacienta din sala de operație, o însoțește, o supraveghează din punct de vedere medical și o instalează în salonul din TI (conectare la monitor, pulsoximetru, ventilator etc);
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul;
- Urmărește și răspunde de evoluția postoperatorie în timpul transportului și transferului pacientei din secția ATI în sectorul chirurgical;
- Acordă și îngrijiri de specialitate pacienților internate la compartimentul Spitalizare de zi;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților din ATI prin injecții, perfuzii, transfuzii, aerosoli;
- Conform Ordin 1224/2006 atribuțiile asistentului care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:
- la cunostință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Recoltează eșantioanele pretransfuzionale din secții, verifică conformitatea cu FOGC a formularului "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului, la pacientele la care instituie terapia transfuzională;
- Instituie transfuzia sanguină propriu-zisă, efectuează proba de compatibilitate biologică la patul pacientei; în condițiile în care nu apar incidente sau accidente transfuzionale predă în caz de schimb de tura spre supraveghere și monitorizare pacienta pe toată durata administrării transfuziei;

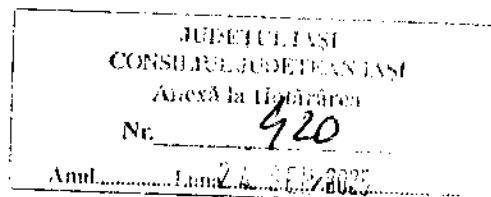


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 136/335

- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- 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;
- Supraveghează, monitorizează și consemnează în foaia de TI funcțiile vitale pe toată durata administrării transfuziei și în următoarele ore;
- Verificarea corectitudinii datelor de identificare ale pacientului cu unitatea de sânge ce urmează a fi transfuzată;
- 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;
- Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate ;
- Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscrind zilnic în foaia de terapie intensiva temperatura, TA, pulsul, scorul de durere și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
- Semnalează medicului orice modificări ale stării pacientei;
- 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 mobilizării pacientei;
- Efectuează toaleta organelor genitale externe și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Participă la transportul pacientelor către sala de operații și către sectoare și predă pacienta cu formularul « Fișa de primire-predare a pacientei într-o secție non ATI », aducând la cunoștința asistentei de sector toate informațiile cu privire la pacientă;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul;
- În urgențe: anunță medicul, inspectează pacienta, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale;
- Prezintă medicului pacienta pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire la pacientele în urgență și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în planul de îngrijire;
- Inițiază planul de îngrijiri în cazul urgențelor;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foi 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, etc.
- Preia și pastrează pe toata durata intervenției operatorii bunurile personale indispensabile ale pacientei (ochelari, aparat auditiv, proteza dentara, etc) urmând a le returna la finalul intervenției în prezența asistentei din secție.
- Respectă măsurile de izolare a pacientei, stabilite atunci când pacienta are o boala transmisibilă;
- Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale;

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 137/335

- Verifică concordanța dintre regimul prescris de medic și hrana distribuită de infirmieră;
 - Întocmește la indicația asistentului șef fișa de alimentație și supraveghează distribuirea mesei la pacienți, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacienților;
 - În cazul decesului pacientei, asistenta supraveghează timp de 2 ore cadavrul, inventariază obiectele personale, întocmește "Procesul verbal de predare a bunurilor" către aparținători în două exemplare (unul rămâne la FOGC și altul se predă la aparținători), identifică cadavrul și organizează transportul conform procedurii interne.
 - Ține corect evidența materialelor consumabile și a medicamentelor folosite și efectuează descărcarea acestora în foaia de materiale sanitare și foaia de anestezie și terapie intensivă;
 - Verifică periodic termenul de valabilitate a medicamentelor din aparat;
 - Verifică baremul de medicamente și stocul de materiale sanitare necesare desfășurării activității secției în condiții optime;
 - Participă și răspunde la efectuarea inventarului lunar al medicamentelor și materialelor sanitare din barem;
 - Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și terminale a posturilor de anestezie și a saloanelor de TI;
 - Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și le transportă la/de la serviciul sterilizare;
 - Pregătește materialul moale în vederea sterilizării necesar desfășurării activității medicale din secție;
 - Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în termenul de valabilitate;
 - Verifică periodic componența trusei de urgență, termen de valabilitate a materialelor sanitare și durata sterilității acestora și sesizează asistenta șefă în caz de neconformitate;
 - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulilor interne;
- Conform Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - participă la pregătirea personalului;
 - participă la investigarea focarelor;
 - Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
 - Are obligația autodeclarării afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în serviciu cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
 - Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;
 - Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
 - Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 actualizate și a normelor sale de aplicare;

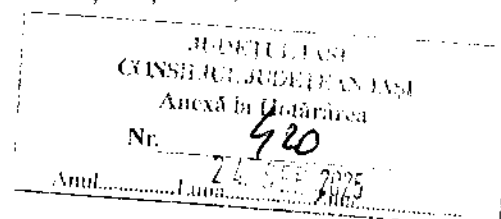


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 138/335

- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Răspunde de preluarea din farmacie a medicației necesare anesteziei, stocarea și utilizarea acesteia, cât și descărcarea în foaia de observație și condicile de stupefiante;
- Respectă condițiile de păstrare a medicamentelor și materialelor sterile și utilizarea lor în termenul de valabilitate; Răspunde de verificarea periodică a termenului de valabilitate al medicamentelor și materialelor sanitare și anunță asistenta șefă și medicul șef de secție eventualele nereguli găsite.
- Răspunde de utilizarea substanțelor toxice și stupefiante, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale, precum și a dispozițiilor interne în ceea ce privește înregistrarea în registrul de stupefiante, stocarea și administrarea acestor medicamente; Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special;
- Participă la elaborarea de protocoale interne aferente activității de asistent medical ;
- Participă la comisia de inventariere din spital atunci când asistenta șefă este în concediu de odihnă/medical;
- Răspunde de verificarea periodică a termenelor de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare din căruțul de resuscitare, a truselor de urgență, barem și completează stocurile atunci când este necesar;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu paciențele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale, participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Are obligația să înceapă activitatea numai după predarea corectă a baremului de medicamente, stupefiante, a instrumentarului și a întregii aparatură în stare de funcționare;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale de aseptie
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a paturilor, rampelor de gaze medicinale, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite ;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Anunță asistenta șefă sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiar;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 139/335

- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile de buna practică implementate la nivelul secției
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate în secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMGMAMR și asigurarea de malpraxis ;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic, inclusiv mască și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
- Cunoaște aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 prin care se respectă circuitele funcționale ale spitalului privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și deșeurile;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 140/335

- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
 - Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
 - Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006:
- În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți, la executarea respectivei lucrări;
 - Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
 - Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 ARCAȘ II HORAȘTEA
 Nr. 420
 24.06.2023
 Anul.....Luna.....Ziua.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 141/335

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului, nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului, menționată în caietul de rapoarte ;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe și a medicului coordonator

- Atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă la program, nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe ;

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;

- Conform cursurilor de formare sau specializare profesională la care a participat, plătite de spital, își va desfășura activitatea pe sectorul indicat de medicul șef de secție sau asistenta șefa de secție;

- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef secție sau a medicului șef secție

- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la solicitarea asistentului medical șef secție sau a medicului șef secție conduce la tragerea la răspundere și instituirea comisiei de disciplină

Art. 111 Infirmier

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate în Unitatea de Transfuzie Sanguină și în Banca de sânge;

- Efectuează dezinfectia terminală în ATI și Unitatea de Transfuzie Sanguină în aceeași zi și interval orar cu dezinfectia terminală de la sectorul ATI Obstetrică;

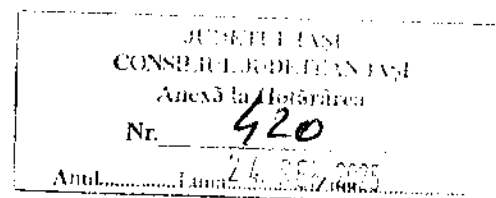
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;

- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ;

- Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților conform periodicității din procedura operațională

- Efectuează deparazitarea pacienților;

- Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie în secție cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologică "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 142/335

- La indicația medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet);
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite;
- Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării;
- Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- 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;
- Însușește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborîrea 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 acc;
- Colectează selectiv deșeurile menajere și cele cu potențial infecțios din secția ATI și Unitatea de Transfuzie Sanguină și le transportă pe circuitele stabilite la locurile destinate;
- Va cântări și va consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduri infectate de pe sector;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Anunță asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și terminală 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;
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Exerciți profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, deșeurile ;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție ;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- Are un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;

AL. PETRUȚIȘI
CONSILIER LOCAL AL C.Ș.Ș.Ș.
Anexă la Hotărârea

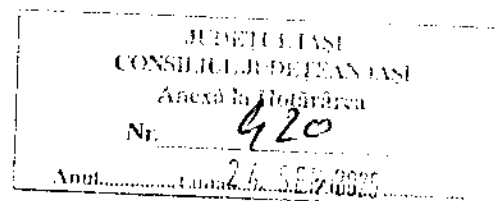
Nr.

420

Aut. 26.05.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 143/335

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, a asistentei șefe sau a medicului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Comunică cu pacientele și le ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului;
- Comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei paciente;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- Se implică împreună cu asistenta medicală în buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului, mijloacelor de transport;
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale și mijloace de curățenie și dezinfectante;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- Folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Va respecta locul de depozitare al deșeurilor, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a dezinfectanților;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători în cadrul programului stabilit la nivel de unitate;
- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiunilor Universale;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge și produse biologice;
- Are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Nu este abilitată să dea informații despre starea de sănătate a pacientei;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 144/335

- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
 - Respectarea secretului profesional este obligatorie; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
 - Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
 - Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
 - Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
 - Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
 - Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate;
 - Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
 - Respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și deșeuri;
 - Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012;
- Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :
1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
 - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefice orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - Participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;
- Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

AT ÎNTR-UN
 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
 ASISTENTUL ȘEF
 420
 Nr. 21/2021
 Autentificat și validat

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 145/335

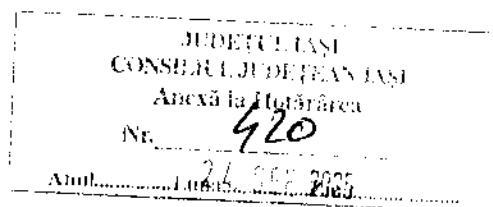
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Efectuează controlul medical periodic;
 - Respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
 - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
 - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
 - Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
 - Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul șef secție, avizată de directorul de îngrijiri și aprobată de manager și se înregistrează la secretariat;
 - La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;
 - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
 - Îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu sub influența acestora;
 - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
 - Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef în limita competențelor;

II UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

1. Organizare

Art. 112 Unitatea 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

Unitatea de Transfuzie Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având un program de lucru permanent. Unitatea de Transfuzie Sanguine din



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologică "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 146/335

cadru Spitalului Clinic de OG "Cuza Vodă se află amplasată la etajul unu corpul A, având acces facil pentru toate secțiile.

2. Atribuțiile Unității de Transfuzie Sanguine

Art. 113 În cadrul unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- 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;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- 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;
- întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

Art. 114 În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;;
- 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;
- verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber.;
- în cazul nou-născuților, teste de compatibilitate in vitro și invivo proba de compatibilitate se va efectua cu serul pacientului.

Art. 115 Se interzice unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Art. 116 Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- verificarea identității pacientului;
- verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient proba biologică);

Județul Iași	
CONSILIUL DE TRANȘFUZIE	
Adresa: Hoților 1	
Nr.	420
Anul	2018

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 147/335

- verificarea documentației;
- înregistrarea în foaia de observație.

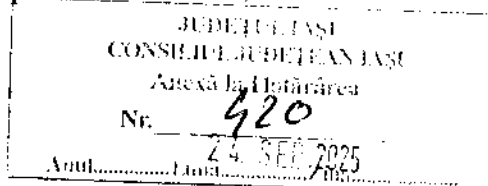
Art. 117 Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- evidența stocului de sânge și produselor derivate
- evidența bonurilor-cerere de sânge și produse derivate;
- evidența testărilor grupului sanguin ABO/Rh și a rezultatelor;
- evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- reperioar cu pacienții testați ABO/Rh;
- evidențele monitorizării temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- evidențele stocului de reactivi;
- documente privind reactivii (certificat de calitate de la producător, prospecte);
- evidențele verificărilor echipamentelor;
- proceduri operatorii standard de lucru;
- fișa postului pentru fiecare angajat;
- formulare tipizate pentru rezultate, comanda sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

3. Atributii personal.

Art. 118 Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

- răspunde și asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- răspunde și asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local și semnalizează medicului coordonator apariția lor;
- verifică și răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- verifica și răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.
- contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezișt de gardă;
- îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 148/335

- consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;

Art. 119 Asistent medical coordonator - punct de transfuzie sanguină

- Răspunde și asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- Răspunde și asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- Răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- Îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- Păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local și semnalizează medicului coordonator apariția lor;
- Verifică și răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- Verifică și răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.
- Verifică documentația întocmită de asistenți medicali și semnalează medicului coordonator eventualele neconformități.
- Verifică și răspunde de efectuarea statisticii lunare și anuale privind activitatea din UTS și comunică medicului coordonator rezultatele.

Art. 120 Asistent medical - punct de transfuzie sanguină

- Verifică la intrarea în tură și periodic temperatura ambientală din banca de sânge, temperatura ambientală optimă și funcționarea corespunzătoare a combinei frigorifice tip banca de sânge este de 16°, fiind interzisă oprirea aparatului de aer condiționat din încăpere;
- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a stocului de sânge și derivate de sânge, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare;
- 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;
- Precia, verifică și înregistrează stocurile de sânge și plasma, integritatea acestora, data de expirare, condițiile de depozitare (în condițiile prevăzute de lege);
- Efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului RH a pacienților la internare și proba de compatibilitate pe lamă a sângelui ce urmează a fi transfuzat;
- Are obligația de a introduce în baza de date Infoworld a spitalului grupul sanguin și Rh-ul efectuat la pacient.

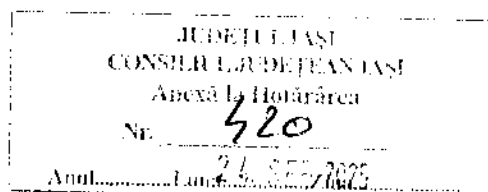
Conform Ordin 1224/2006 atribuțiile asistentului care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- la cunostință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Recepționează eşantioanele pretransfuzionale din secții, verifică conformitatea cu FOGC a formularului "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului, la pacientele la care instituie terapia transfuzională;

ASISTENT MEDICAL
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Anexă la Hotărârea
Nr. **420**
24 SEP 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 149/335

- Instituie transfuzia sanguină propriu-zisă, efectuează proba de compatibilitate biologică la patul pacientei; în condițiile în care nu apar incidente sau accidente transfuzionale predă în caz de schimb de tura spre supraveghere și monitorizare pacienta pe toata durata administrării transfuziei
 - Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
 - În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
 - 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;
 - Verificarea corectitudinii datelor de identificare ale pacientului cu unitatea de sange ce urmeaza a fi transfuzata
 - 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;
 - Ține în ordine evidențele unității de transfuzii;
 - Are obligația de a introduce în baza de date scriptică și informatică a UTS toate procedurile legate de grupul sanguin și transfuzii ;
 - Va solicita medicului prescriptor verificarea probelor de compatibilitate ale transfuziei;
 - Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și terminale a spațiului UTS;
 - Conform Ordin 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
- 1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - Participă la pregătirea personalului ;
 - Participă la investigarea focarelor.
 - Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
 - Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în servici cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
 - Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;



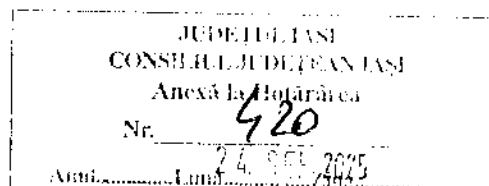
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 150/335

- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 actualizate și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiar;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile de bună practică implementate la nivelul UTS;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru prăintâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție, asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor la care are acces și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în ele;
- La ieșirea din tură completează în registru starea aparaturii, sesizează orice defecțiune și ia măsuri urgente pentru remediere;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic, inclusive mască și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
- Cunoaște aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 prin care se respectă circuitele funcționale ale spitalului privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și deșeurile;

H. M. C. CUZA VODA
 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 420
 2025
 Amplasamentul 1003... Zăbala

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 151/335

- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
 - Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
 - Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006:
- În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți, la executarea respectivei lucrări;
 - Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
 - Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 152/335

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

c) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefc orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Efectuează controlul medical periodic;

- Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încheierea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului menționată în caietul de rapoarte ;

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei coordonatoare și a medicului coordonator ;

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;

- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;

- În cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziție;

- Colaborează cu compartimentul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor de statistică ale compartimentului;

- Colaborează cu Serviciul de Management al Calității în elaborarea procedurilor și protocoalelor de lucru;

- Participă la pregătirea în stagii de practică și voluntariat.

- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical coordonator sau a medicului coordonator.

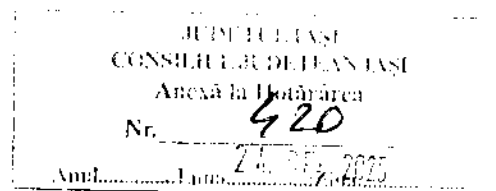
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la solicitarea asistentului medical șef secție sau a medicului șef secție conduce la tragerea la răspundere și instituirea comisiei de disciplină.

CAPITOLUL VII BLOC OPERATOR

1. Organizare

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

Art. 121 Blocul operator permite prin dotarea de care dispune efectuarea tuturor tipurilor de intervenții chirurgicale specifice specialității de obstetrică ginecologie, atât în anestezie generală cât și în anestezie rahidiană sau peridurală.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 153/335

Art. 122 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. 123 Sălile de operații sunt dotate cu sală de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril, un spațiu de prelucrare a instrumentarului utilizat.

Art. 124 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 efectuează săptămânal.

Art. 125 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. 126 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;

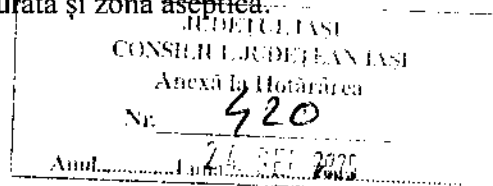
Art. 127 Urgențele beneficiază de programare imediată, în funcție de gradul de urgență având ca scop vindecarea pacientului.

Art. 128 Activitatea în cadrul blocului operator se desfășoară conform regulamentului de funcționare stabilit prin protocolul întocmit în acest sens.

1. Atribuții

Art. 129 Medic coordonator

- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul blocului operator, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță;
- Asigură utilizarea sălilor 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, iar asistenta șefă a BO afișează programul operator pe ușa fiecărei săli de operație.
- Face redistribuirea sălilor de operație libere după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști, a personalului și a materialelor disponibile.
- În mod excepțional, cu aprobarea managerului, și cu acordul medicului anestezișt, dacă programul operator nu este prea încărcat, medicul coordonator poate adăuga operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor.
- Urgențele beneficiază de programare imediată, în funcție de gradul de urgență având ca scop vindecarea pacientului ;
- Răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutra, zona curată și zona aseptică.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 154/335

- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico – sanitar din cadrul blocului operator;

Art. 130 Asistent medical șef

- Participă la raportul de gardă al medicilor
- Însușește medicul coordonator în acțiunile de control, verifică activitatea personalului și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Verifică zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- Ține legătura cu toate compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor apărute, în vederea bunului mers al activității medicale;
- Verifică introducerea în baza de date a tuturor operațiunilor privind paciențele - - -
- Supravegheaza personalul privind colectarea și transportul lenjeriei murdare, precum și condițiile de predare–primire de la spălătorie și depozitarea lenjeriei curate în secție;
- Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Supraveghează colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de transportul acestora la depozitul central;
- Supraveghează modul de colectare a deșeurilor pe categorii și transportul acestora;
- Asigură stocul de materiale sanitare și tipizate necesare pentru buna funcționare a activității;
- Controlează modul în care dispozitivele medicale și materialele sanitare sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a produselor sanitare cu regim special;
- Organizează și supraveghează pregătirea tuturor spațiilor pentru dezinfecția periodică și terminală;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine.
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Se informează la începutul programului despre evenimentele din Blocul operator din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea intervențiilor chirurgicale
- Verifică pregătirea sălilor de operație în vederea intervențiilor chirurgicale;
- Verifică și coordonează aprovizionarea sălilor de operații cu materialele necesare;
- Verifica curățenia și dezinfecția Blocului operator, a suprafețelor și a aparaturii din dotare;
- Verifică pregătirea preoperatorie corespunzătoare a paciențelor;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de aseptie și antisepsie necesare bunei desfășurări a actului operator;
- Monitorizează și verifică activitatea de numărare a materialului moale și a instrumentarului în timpul intervențiilor chirurgicale de către personalul mediu .
- Supravegheaza transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- Supravegheaza transportul în condiții optime a materialelor și instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de curatenie și dezinfecție a secției;
- Organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație pentru dezinfecțiile periodice și ciclice;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;

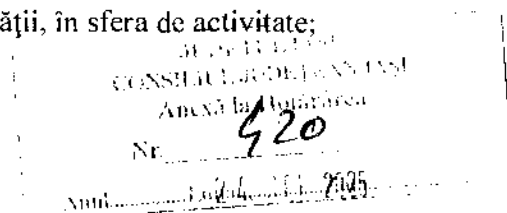
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 155/335

- Semnalează medicului coordonator aspecte deosebite cu privire la buna funcționare a Blocului Operator;
- 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;
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Instruiește personalul privind circuitul lenjeriei;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- Are obligația de a verifica corectitudinea datelor introduse de personalul din subordine în calculator privind pacienții: proceduri medicale, materiale sanitare, etc.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale în secție și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului mediu si auxiliar, verificând și contrasemnând registrele de raport de tura;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a compartimentului
- Organizează și supraveghează pregătirea spațiilor pentru dezinfecțiile periodice și ciclice;
- Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Conform Ord.1101/2016 atribuțiile asistentei sefe sunt:
 - a. Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din compartiment și răspunde de aplicarea acestora;
 - b. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartiment;
 - c. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor, de tehnica aseptică de către acesta;
 - d. Controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
 - e. Răspunde de starea de curățenie din compartiment ;
 - f. Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborată în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - g. Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
 - i. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
 - j. Constată și raportează directorului de îngrijiri/administrativ deficiente de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - l. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
 - m. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - n. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Num.	420
	24.05.2023
Amplasat	La

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 156/335

- o. Urmărește cazarea corectă a pacienților în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- p. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- r. Semnalează medicului coordonator și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- s. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate;
- t. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la pacienții infecțioase, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- u. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de modul de transport la depozitul central;
- v. Controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- w. Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- x. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment;
- y. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe compartiment;
- Aduce la cunoștința directorului medical al unității, de fiecare dată, în timp util, orice eveniment care poate conduce la apariția unei infecții intraspitalicești în sectorul de activitate;
 - Are atribuții pe linia controlului intern managerial:
 - colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
 - asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
 - răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.
 - formulează, la solicitarea șefului de secție/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
 - Monitorizează comportamentul și comunicarea personalului medical mediu și auxiliar, din subordine;
 - Aduce la cunoștința directorului medical/directorului de îngrijiri și medicului coordonator, orice sesizare referitor la comportamentul și comunicarea personalului mediu și auxiliar din subordine;
 - Are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, în formă scrisă, medicul coordonator/directorul medical /directorul de îngrijiri , asupra nerespectării atribuțiilor din fișa postului de către personalul mediu și auxiliar din subordine;
 - Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
 - Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora;
 - Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 157/335

- Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice;
- Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate;
- Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine
- Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate ale spitalului;
- Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor de către angajații din subordine;
- Propune modalități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire;
- la la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în compartiment;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor adverse/santinelă/near miss;
- la la cunoștință de evenimentele adverse/santinelă/near miss care au avut loc în compartiment și asigură raportarea acestora conform procedurii;
- la la cunoștință de evenimentele adverse/santinelă/near miss care au avut loc în alte compartimente/secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/precauțiunile necesare cu privire la acest aspect;
- Informează managerul și directorul de îngrijiri cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;
- Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență;
- Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorului de îngrijiri, rapoarte specifice privind activitatea sa, a asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine;
- În cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziție;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale și în limita competențelor, trasate de medicul coordonator/directorul medical/ directorul de îngrijiri;
- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 actualizată și a normelor sale de aplicare;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în compartiment;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Participă la elaborarea protocoalelor și procedurilor de lucru
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității implementat conform standardelor de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Monitorizează respectarea de către personal a protocoalelor și ghidurilor de practică;
- Verifică existența unor proceduri și sisteme de lucru care să asigure realizarea calității;
- Verifică aplicarea corectă a acestor proceduri;
- Participă la realizarea unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității și siguranței pacienților;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2025

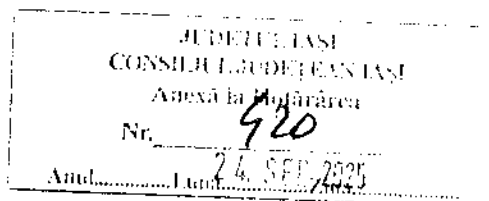
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 158/335

- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruieste personalul subordonat;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Participă la comisiile de achiziții publice;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienți;
- Toate informațiile cu privire la starea pacientului vor fi furnizate doar echipei de îngrijire. Este interzisă furnizarea acestor informații prin orice mijloace) inclusiv telefon, e-mail, către terțe persoane și mass-media;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectarea secretului profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fișei postului;
- Identifică și evaluează principalele riscuri proprii activității, stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate, asigură completarea, actualizarea registrului de riscuri, răspunde de nerealizarea eficace și eficientă a obiectivelor;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare de curățenie și dezinfectanți pentru a fi folosite în afara unității;
- Monitorizează comportamentul și comunicarea personalului medical mediu și auxiliar;
- Aduce la cunoștința directorului îngrijiri și medical precum și medicului coordonator, orice plângere formulată de către pacienți referitor la comportamentul și comunicarea asistentelor medicale și infirmierelor din subordine;
- Are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, în formă scrisă, medicul coordonator/directorul medical/directorul de îngrijiri, asupra nerespectării atribuțiilor din fișa postului de către personalul din subordine;
- Poartă mască și echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora și a ecusonului de identificare.
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului mediu și auxiliar;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Cunoaște particularitățile procesului de îngrijire derulat în compartiment;
- Cunoaște procedurile de îngrijire derulate în compartiment;
- Cunoaște reglementările legale privind organizarea procesului de îngrijire în compartiment (inclusiv nivelul de competență a personalului din subordine);
- Cunoaște tehnicile aplicate de personalul din subordine în cadrul procesului de îngrijire;
- Cunoaște conduita necesară în intervențiile de urgență în cazul apariției unor incidente/accidente;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 AGENȚIA DE ÎNGRIJIRE
 Nr. **420**
 Anul **2023**

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 159/335

- Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru documentarea procesului de îngrijire;
- Colaborează cu compartimentul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor statistice ale compartimentului;
- Raspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare desfășurării activității medicale, precum și de înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Colaborează cu bioinginerul unității pentru asigurarea funcționalității aparaturii medicale și remedierea eventualelor defecțiuni tehnice;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea compartimentului cu acestea;
- Răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției în conformitate cu normele în vigoare;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite ;
- Declară imediat directorului de îngrijiri și SPIAAM, atât pentru el, cât și pentru personalul din subordine, orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către studenți, elevi etc. (portul echipamentului, evitarea aglomerării);
- Colaborează cu Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate în elaborarea procedurilor și protocoalelor de lucru;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMGMAMR și asigurarea de malpraxis ;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Verifică la personalul din subordine respectarea prevederilor Ordinului 1761/2021 (purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale);



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 160/335

- Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
 - Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic, verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia și a ecusonului la vedere;
 - Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind descurile rezultate din activități medicale;
 - Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății;
 - Conform Legii 481/2004, trebuie să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire;
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
- Să-și însușască și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
 - Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
 - Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

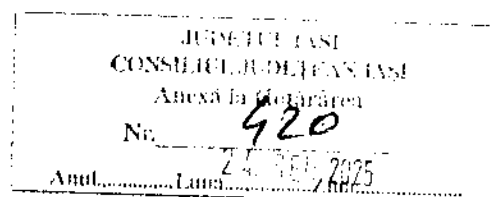
JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL DE DEZVOLTARE
 Areei de Dezvoltare
 Nr. 420
 Anul 2017

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 161/335

- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința conducerii orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Efectuează controlul medical periodic și urmărește ca personalul din subordine să-și efectueze controalele medicale periodice;
 - Consemnează autoîmbolnăvirile în caietul de triaj epidemiologic;
 - Personalul purtător (tulpini multirezistente) va fi seos din activitate pentru a urma tratament conform protocolului și se va reorganiza programul de lucru;
 - Întocmește graficele de lucru, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, planul anual de instruire, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea persoanelor aflate în concediu de odihnă/medical;
 - Controlează condica de prezență și o contrasemnează;
 - Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar mediu și auxiliar, verificând și contrasemnând rapoartele de tură ;
 - Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la serviciul RUNOS până în ultima zi a lunii curente;
 - Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele lucrate sâmbata și duminica și sarbatori legale). Foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef, vizate de medicul coordonator și predate la serviciul RUNOS până la 20 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la serviciul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje va duce la neplata drepturilor salariale pentru personalul din subordine.
 - Distribuie lunar fluturașii de salarii către personalul din secție;
 - Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
 - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator și a directorului de îngrijiri;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
 - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Art. 131 Asistent medical

- Răspunde cu promptitudine la solicitările echipei operatorii;
- Pregătește sălile de operație (verifică și realizează operațiunile de dezinfecție și curățenie, asigură transportul materialelor și truselor sterile);



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 162/335

- Asistă echipa operatorie: îmbrăcarea echipamentului steril; desigilarea truselor de instrumentar. materialului moale și a consumabilelor care se vor utiliza în timpul intervenției chirurgicale cu respectarea normelor de siguranță respectiv păstrarea sterilității trusei / materialelor sanitare;
 - Pregătește pacienta prin poziționarea acesteia pe masa de operație și antisepsizarea tegumentelor pacientei conform protocoalelor în vigoare, în funcție de tipul intervenției chirurgicale;
 - Organizează transportul pacientei din sala de operație în salonul de terapie intensivă și supraveghează starea pacientei până la ieșirea din sala de operație, respectând cu strictețe indicațiile medicului operator;
 - Pregătește materialele sterile pentru diverse explorări care se efectuează în timpul operației;
 - Participă activ împreună cu asistenta de terapie intensivă în supravegherea pacientei pe durata intervenției chirurgicale, semnalând medicilor orice schimbare în starea ei;
 - Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialul și instrumentarul necesar medicului chirurg;
 - Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
 - Administrează sub supravegherea și răspunderea medicului, tratamentul recomandat de medic în timpul intervenției;
 - Numără materialul moale și instrumentarul utilizat în timpul intervenției chirurgicale și sesizează orice neconcordanță echipei operatorii și medicului coordonator, asistentei șef;
 - Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la paciente la laborator și le consemnează în registrul de evidență a produselor biologice cu semnatura de confirmare a preluării produselor biologice de către asistentul de laborator;
 - Aprovizionează sălile de operații cu materialele necesare;
 - Atașează în foaia de observație a pacientei dovada sterilității materialelor și a instrumentarului utilizat în timpul intervenției chirurgicale (markeri sterilizare-cl. I și cl.5, etichete adezive produs/cod bare pentru materialele de unică utilizare);
 - Pregătește materialele pentru sterilizare (prelucrează instrumentarul conform recomandărilor producătorului-instrumentar laparoscopii, histeroscopii și rezectoscopii, respecta concentrațiile soluțiilor de curățare și dezinfectie precum și timpii de prelucrare conform protocoalelor în vigoare), respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - Pregătește materialul moale necesar desfășurării activității medicale din secție în vederea sterilizării;
 - Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
 - Efectuează sterilizarea chimică respectând prevederile legale privind condițiile de păstrare și utilizare a lor în limita termenului de valabilitate și înscririle necesare evidenței;
 - Identifică pacientele, echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate în blocul operator ;
 - Asigură prelucrarea suprafețelor cu substanțe dezinfectante destinate sectoarelor cu risc crescut, respectând protocoalele și procedurile de pe spital/compartiment bloc operator;
 - 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 și ciclice;
 - Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
 - Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
 - Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare;
 - Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar din blocul operator;
- Conform Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :

Județul Vaslui	
CONSILIUL DE ÎNĂLȚĂRI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 163/335

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă cu strictețe protocoalele și procedurile adoptate pe spital și implicit pe compartimentul Bloc Operator;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor;
- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Are obligația autodeclarării afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în servici cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, pacienți, instrumentar și materiale;
- Nu părăsește sala de operație și echipa operatorie în timpul desfășurării intervenției chirurgicale decât cu acordul medicului operator principal;
- Poartă în mod obligatoriu echipamentul de protecție specific și nu va permite accesul persoanelor în sala de operație fără ținuta regulamentară, inclusiv masca, boneta;
- Înainte de intrarea în sala de operație se va îmbrăca cu echipament curat (boneta, halat, masca, papuci);
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 actualizate și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Este loială compartimentului și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Acordă asistența medicală în mod nediscriminatoriu;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite ;
- Răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului precum și a instalațiilor de producere a apei sterile existente la sălile de operații, montarea / înlocuirea capsulelor microfiltrante;
- Răspunde de întocmirea bonului de consum și asigură aprovizionarea Blocului operator de aprovizionarea Blocului operator cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum;
- Cunoaște tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe bloc operator, modul de păstrare, utilizare și caracteristicile acestora ;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează;
- Se îngrijește de întreținerea acestora sesizând orice defecțiuni apărute și luând măsuri urgente pentru

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	24.05.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 164/335

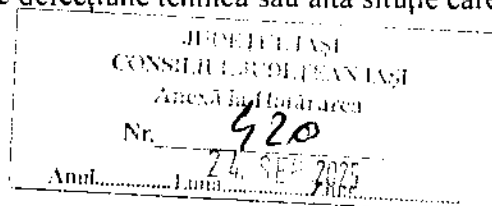
remediere;

- Cunoaște modul de gestionare al echipamentelor, materialelor, aparaturii;
- Cunoaște modul de păstrare a evidențelor cu privire la echipamente, materiale și dezinfectante;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Folosește bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiar;
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale de asepsie;
- Folosește în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Propune asistentei șefă necesarul și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate în Blocul operator, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, proceduri de curățenie și dezinfecție etc.;
- Cunoaște și completează evidențele care trebuie întocmite pentru derularea activității în Blocul operator;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor ;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile de bună practică implementate la nivelul compartimentului;
- Cunoaște particularitățile procedurilor derulate în Blocul Operator ;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale ale pacienților și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează, conform competențelor profesionale;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Păstrarea secretului profesional este obligatorie; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, etc) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Cunoaște procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor;
- Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea din Blocul operator și gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Colaborează cu asistenta șefă la instruirea noilor angajați;
- Va participa la întocmirea oricărui tip de statistică privind activitatea din Blocul Operator ;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2020

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 165/335

- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate în bloc operator în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
 - Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
 - Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
 - Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor asociate asistenței medicale, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă, utilizarea echipamentelor și aparaturii din dotarea blocului operator;
 - Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) ;
 - Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMGMAMR și asigurarea de malpraxis ;
 - Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
 - Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
 - Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
 - Cunoaște aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 prin care se respecta circuitele funcționale ale spitalului privind personalul, pacientele, lenjeria și deșeurile ;
 - Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
 - Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
 - Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006:
- În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 166/335

un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;

- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator și a asistentei șefe;

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;

- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;

- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care conduce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator ;

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea

Nr.

420

Anul

2025

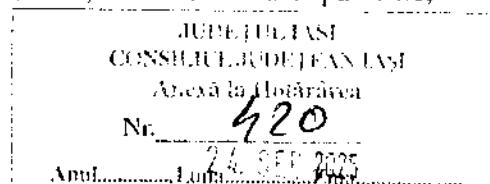
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 167/335

Pentru studii superioare:

- este nominalizată în comisiile de achiziție ca și membru;
- colaborează cu personalul de la statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor de statistică ale BO;
- colaborează cu Serviciul de Management al Calității în elaborarea procedurilor și protocoalelor de lucru;
- participă la pregătirea în stagii de practică, voluntariat și a colegilor debutanți;

Art. 132 Brancardier:

- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută pacientele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate
- Curăță și dezinfectează materialul rulant: brancarde, cărucioare, etc.
- Participă activ la curățenia locului de muncă;
- Elimină periodic sau la indicația asistentului medical deșeurile ;
- Ajută dacă este nevoie pacienta în vederea efectuării diverselor manevre/explorări;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacienților în secție;
- 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 neutralizator, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialului rulant;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor;
- Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.
- Exerciți atribuțiile în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului cu respectarea Codului de Etică;
- Are un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și tonalitate normal pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă ;
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, a asistentei șefă sau a medicului.
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei paciente;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	168/335

- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiunilor Universale
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge și produse biologice;
- Are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Are obligația de a respecta secretul profesional; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;
- Respectă normele de disciplină muncii impuse de unitate
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 420
 Anul 2021 Luna 11 Ziua 28

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 169/335

îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

- Respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și deșeuri.

- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012;

Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.

- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 ;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

- Participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;

Obligațiile brancardierului în situațiile de urgență sunt:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

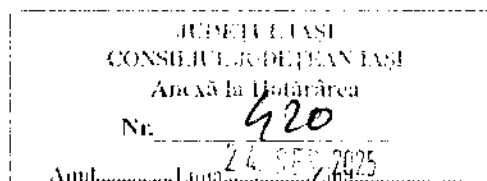
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Efectuează controlul medical periodic;

- Respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegului care preia serviciul;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 170/335

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șef;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul coordonator, avizată de directorul de îngrijiri ;
- Cererea de schimb de tura va fi înregistrată personal la serviciul RUNOS ;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;

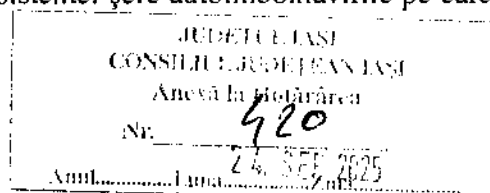
Art. 133 Infirmier/ Îngrijitor

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starea de igienă a sălilor de operație, a cabinetelor, coridoarelor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Curăță și dezinfectează întregul mobilier aflat în dotarea sălilor de operație conform instrucțiunilor primite ;
- Ajută la pregătirea pacientei în vederea efectuării intervenției chirurgicale;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Elimină periodic sau la indicația asistentului medical deșeurile;
- Ajută dacă este nevoie pacienta în vederea efectuării diverselor manevre/explorări;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacienților în secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
- Asigură transportul materialelor sanitare, dezinfectanților, materialelor de curățenie și obiectelor de inventar de la magazia spitalului în blocul operator;
- 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 acc;
- 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;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, ferestrelor, pereților, mobilierului ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, brancardelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și menționează aceste aspecte în scris în fișa atașată acestor mijloace ;
- Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2021

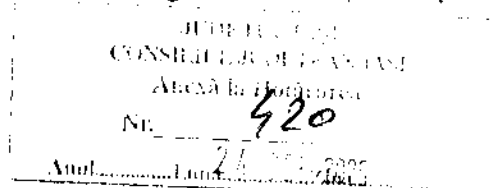
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 171/335

- 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;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Exerciți profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația de a efectua triajul epidemiologic la intrarea în secție;
- Are un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 actualizată și a normelor sale de aplicare;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă ;
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, a asistentei șefă sau a medicului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Comunică cu pacientele și le ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului;
- Comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei paciente ;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale și mijloace de curățenie și dezinfectante ;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- Folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Este interzisă sustragerea materialelor de curățenie sanitare și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiar;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectanților și a materialelor de curățenie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători în cadrul programului stabilit la nivel de unitate ;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiunilor Universale și procedurilor epidemiologice în vigoare;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 172/335

- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
 - În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge și produse biologice;
 - Are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională
 - Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat cetic față de pacientă;
 - Are obligația de a respecta secretul profesional; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
 - Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
 - Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
 - Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
 - Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
 - Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;
 - Respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate;
 - Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, deșeurile;
 - Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
 - Respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și deșeuri.
 - Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012;
- Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :
1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 173/335

securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 ;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

- Participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;

Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Efectuează controlul medical periodic;

- Respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;

- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă avizată de asistenta șefă, medicul coordonator, directorul de îngrijiri și aprobată de manager;

- Cererea de schimb de tură va fi înregistrată la serviciul secretariat ;

- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.

- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;

- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2025
Luna	SEP
Ziua	24

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 174/335

CAPITOLUL VIII BLOC DE NAȘTERI

1. Organizare

Art. 134 În blocul de nașteri se efectuează centralizat activitatea de asistență medicală calificată a parturientelor pe parcursul nașterii.

Art. 135 Blocul de nașteri va avea un circuit închis, controlat prin filtre de acces și se află în imediata vecinătate a Blocului operator - obstetrică.

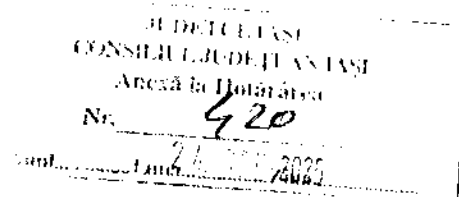
Art. 136 Bloc de nașteri este constituit din următoarele componente spațio funcționale:

- 6 unități individuale de naștere (din care o unitate cu potențial septic)
- 1 salon de lehuzie imediată cu 3 paturi;
- 1 cameră de resuscitare și stabilizare a nou-născutului;
- spații aferente(asistente, medici)

2. Atributii

Art. 137 Medic coordonator:

- Răspunde de activitatea blocului de nașteri;
- Împreună cu asistenta șefă întocmește planul de activitate a asistentelor, înfirmierelor, îngrijitoarelor;
- Avizează planul de dezinfecție curentă și terminală a blocului de nașteri;
- Răspunde de modul de utilizare a echipamentelor din blocul de naștere;
- Verifică consumul de medicamente și de materiale sanitare la nivelul blocului de naștere;
- Verifică prin sondaj activitatea medicilor din sector și din timpul gărzii;
- Întreține un climat adecvat pentru acest sector – modul de adresabilitate între medic-medic, medic-asistentă și în centrul atenției va fi paceintul;
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul blocului de nașteri;
- Răspunde de întocmirea și respectarea procedurilor și protocoalelor specifice compartimentului pe care îl coordonează;
- Controlează modul în care se aplică codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Se preocupă de formarea profesională a personalului din subordine;
- Semnalează managerului orice problem apărută în desfășurarea activității;
- Conform prevederilor Ordin 1101/2016 are următoarelor atribuții:
 - a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților propriului compartiment, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

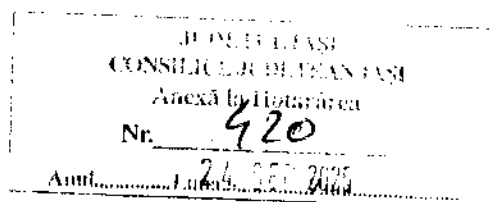


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 175/335

- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - e) răspunde de efectuarea de către asistenta coordonatoare a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
 - g) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment.
- Urmărește respectarea principiilor și normelor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

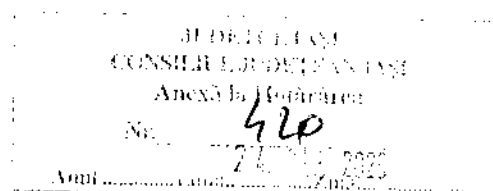
Art. 138 Asistent medical șef

- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Însoțește medicul coordonator în acțiunile de control, verifică activitatea personalului și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Verifică zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, având obligația, de a se informa asupra evenimentelor de orice natură din ultimele 24 de ore, de a le transmite medicului coordonator, iar pentru eventualele nereguli, urmând a se stabili măsurile necesare în vederea remedierii;
- Verifică înțelegerea, respectarea și îndeplinirea de către personal a indicațiilor legate de îngrijirea și aplicarea tratamentului pacienților;
- Asigură preluarea promptă a pacienților, monitorizarea acestora de către personalul mediu;
- Ține legătura cu toate compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor apărute, în vederea bunului mers al activității medicale;
- Verifică introducerea în baza de date a tuturor operațiunilor privind paciențele și supraveghează emiterea corespunzătoare a brățarilor de identificare cu cod de bare și de culoare pentru prevenirea erorilor de identificare a pacienților;
- Supraveghează personalul privind colectarea și transportul lenjeriei murdare, precum și condițiile de predare-primire de la spălătorie și depozitarea lenjeriei curate în secție;
- Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Supraveghează colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de transportul acestora la depozitul central;
- Supraveghează modul de colectare a deșeurilor pe categorii și transportul acestora;
- Asigură stocul de medicamente, materiale sanitare și tipizate necesare pentru buna funcționare a activității;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sanitare sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- Este responsabilă cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți;
- Verifică obligatoriu, prin sondaj, termenele de valabilitate ale medicamentelor din barem;
- Organizează și supraveghează pregătirea tuturor spațiilor pentru dezinfecția periodică și terminală;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;



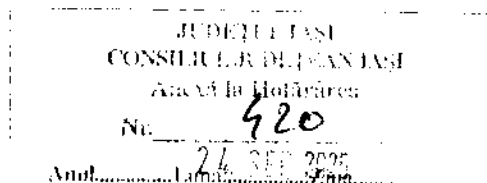
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 176/335

- Acordă îngrijire pacientelor ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical în îngrijirea pacientelor;
- Verifică pregătirea modulelor de naștere;
- Verifică și coordonează aprovizionarea modulelor de naștere cu materialele necesare;
- Verifica curățenia și dezinfecția modulelor de naștere, suprafețelor și a aparaturii din dotare;
- Verifică pregătirea preoperatorie corespunzătoare a pacientelor;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de aseptie și antisepsie necesare bunei desfășurări a actului medical;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a compartimentului, precum și de igiena individuală a pacientelor;
- Organizează și supraveghează pregătirea modulelor de naștere pentru dezinfecțiile periodice și ciclice;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Semnalează medicului coordonator aspecte deosebite cu privire la buna funcționare a Blocului de naștere;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură colectarea, depozitarea și transportul acestora în vederea distrugerii.
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Instruiește personalul privind circuitul lenjeriei;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- Are obligația de a verifica corectitudinea datelor introduse de personalul din subordine în calculator privind pacientele: proceduri medicale, materiale sanitare, etc. și efectuarea corespunzătoare a scanării codului de bare de către personal;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale în secție și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului mediu și auxiliar, verificând și contrasemnând registrele de raport de tură;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a pacientelor în timpul spitalizării;
- Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Conform Ord. 1101/2016 atribuțiile asistentei șefe sunt:
 - a. Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din compartiment și răspunde de aplicarea acestora;
 - b. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartiment;
 - c. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor, de tehnica aseptică de către acesta;
 - d. Controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
 - e. Răspunde de starea de curățenie din compartiment ;
 - f. Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborată în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 177/335

- g. Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h. Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor;
- i. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j. Verifică igiena pacienților și a însoțitorilor acestora;
- k. Constată și raportează directorului administrativ/îngrijiri deficiente de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- l. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- m. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare;
- o. Urmărește cazarea corectă a pacienților în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- p. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- r. Semnalează medicului coordonator și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- s. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerației);
- t. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la pacienții infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- u. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe compartiment, de modul de transport la depozitul central;
- v. Controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- w. Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- x. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment;
- y. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe compartiment;
- z. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință directorului de îngrijiri.
- Aduce la cunoștința directorului medical al unității, de fiecare dată, în timp util, orice eveniment care poate conduce la apariția unei infecții intraspitalicești în Blocul de Naștere;
 - Este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți;
 - Aduce la cunoștință și implementează planuri de îngrijiri;
 - Monitorizează ducerea la îndeplinire a intervențiilor din planul de îngrijiri;
 - Are atribuții pe linia controlului intern managerial:
 - colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 178/335

• asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

• răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.

• formulează, la solicitarea șefului de secție/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;

- Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora;

- Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate;

- Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice;

- Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate;

- Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților;

- Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate ale spitalului;

- Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor de către angajații din subordine;

- Propune modalități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire;

- la la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în compartiment;

- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor adverse/santinelă/near miss;

- la la cunoștință de evenimentele adverse/santinelă/near miss care au avut loc în compartiment și asigură raportarea acestora conform procedurii;

- la la cunoștință de evenimentele adverse/santinelă/near miss care au avut loc în alte compartimente/secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/precauțiunile necesare cu privire la acest aspect;

- Informează managerul și directorul de îngrijiri cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;

- Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență;

- Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorului de îngrijiri, rapoarte specifice privind activitatea sa, a asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine;

- În cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziție;

- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale și în limita competențelor, trasate de medicul coordonator/directorul medical/ directorul de îngrijiri;

- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;

- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 actualizată și a normelor sale de aplicare;

Județul Vaslui
Consiliul Județean Vaslui

Adresa: B-d. 1 Decembrie 1918

Nr. 420

Anul 2025

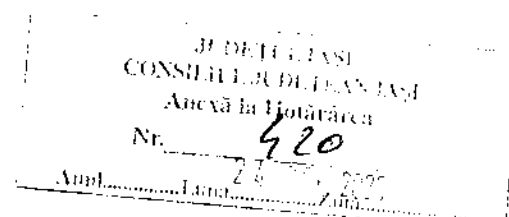
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 179/335

- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în compartiment;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Participă la elaborarea protocoalelor și procedurilor de lucru
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității implementat conform standardelor de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Monitorizează respectarea de către personal a protocoalelor și ghidurilor de practică;
- Realizează evaluarea satisfacției pacienților;
- Verifică existența unor proceduri și sisteme de lucru care să asigure realizarea calității;
- Verifică aplicarea corectă a acestor proceduri;
- Participă la realizarea unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității și siguranței pacienților;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruieste personalul subordonat;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Participă la comisiile de achiziții publice;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Toate informațiile cu privire la starea pacientului vor fi furnizate doar echipei de îngrijire. Este interzisă furnizarea acestor informații prin orice mijloace) inclusiv telefon, e-mail, către terțe persoane și mass-media;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectarea secretului profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fisei postului;
- Identifică și evaluează principalele riscuri proprii activității, stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate, asigură completarea, actualizarea registrului de riscuri, răspunde de nerealizarea eficace și eficientă a obiectivelor;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Monitorizează comportamentul și comunicarea personalului medical mediu și auxiliar, din sectorul de activitate, cu pacienții;

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea
Nr. 420
24 SEP 2025
Sunt: _____

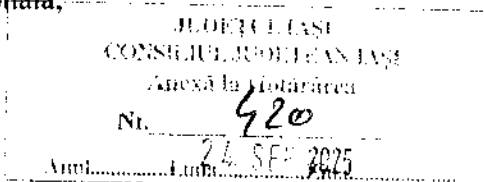
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 180/335

- Aduce la cunoștința directorului îngrijiri și medical precum și medicului coordonator, orice plângere formulată de către pacienți referitor la comportamentul și comunicarea asistentelor medicale și infirmierelor din subordine;
- Are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, în formă scrisă, medicul coordonator/directorul medical/directorul de îngrijiri , asupra nerespectării atribuțiilor din fișa postului de către personalul din subordine;
- Poartă mască și echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora și a ecusonului de identificare.
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului mediu și auxiliar;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Cunoaște particularitățile procesului de îngrijire derulat în compartiment;
- Cunoaște procedurile de îngrijire derulate în compartiment;
- Cunoaște reglementările legale privind organizarea procesului de îngrijire în compartiment (inclusiv nivelul de competență a personalului din subordine);
- Cunoaște tehnicile aplicate de personalul din subordine în cadrul procesului de îngrijire;
- Cunoaște conduita necesară în intervențiile de urgență în cazul apariției unor incidente/accidente;
- Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru documentarea procesului de îngrijire;
- Colaborează cu compartimentul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor statistice ale compartimentului;
- Raspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare desfășurării activității medicale, precum și de înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Colaborează cu bioinginerul unității pentru asigurarea funcționalității aparaturii medicale și remedierea eventualelor defecțiuni tehnice;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea compartimentului cu acestea;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți pentru a fi folosite în afara unității;
- Răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției în conformitate cu normele în vigoare;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor preserise, respectă măsurile de izolare stabilite ;
- Declară imediat directorului de îngrijiri și SPIAAM, atât pentru el, cât și pentru personalul din subordine, orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către studenți, elevi etc. (portul echipamentului, evitarea aglomerării);
- Colaborează cu Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate în elaborarea procedurilor și protocoalelor de lucru;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 181/335

- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMGMAMR și asigurarea de malpraxis ;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Verifică la personalul din subordine respectarea prevederilor Ordinului 1761/2021 (purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale);
- Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic, verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia și a ecusonului la vedere;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății;
 - Conform Legii 481/2004, trebuie să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire;
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
 - Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 182/335

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința conducerii orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic și urmărește ca personalul din subordine să-și efectueze controalele medicale periodice;
- Consemnează autoîmbolnăvirile în caietul de triaj epidemiologic;
- Personalul purtător (tulpini multirezistente) va fi scos din activitate pentru a urma tratament conform protocolului și se va reorganiza programul de lucru;
- Întocmește graficele de lucru, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, planul anual de instruire, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea persoanelor aflate în concediu de odihnă/medical;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la serviciul RUNOS până în ultima zi a lunii curente;
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele lucrate sâmbata și duminica și sărbători legale). Foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef, vizate de medicul coordonator și predate la serviciul RUNOS până la 20 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la serviciul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje va duce la neplata drepturilor salariale pentru personalul din subordine.

JUDEȚUL IALOMITA
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Direcția de Instruire
 Nr. **420**
 Anul **2025**

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 183/335

- Distribuie lunar fluturașii de salarii către personalul din secție;
- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator și a directorului de îngrijiri;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

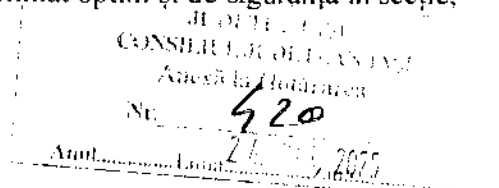
Art. 139 Asistent medical

- Inițiază planul de îngrijiri în momentul prezentării gravidei în sala de naștere;
- Inițiază planul de îngrijiri în cazul urgențelor;
- Completează în mod obligatoriu toate rubricile de la evaluarea inițială și fișa specifică sălii de naștere din planul de îngrijiri;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul;
- În urgențe: anunță medicul, inspectează pacienta, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale;
- Prezintă medicului pacienta pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire la pacientele în urgență și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în planul de îngrijire;
- Primește gravida și ajută la acomodarea acesteia la condițiile de cazare din modul și de respectare a regulamentului de ordine interioară a sălii de naștere;
- Efectuează examenele necesare în vederea monitorizării evoluției sarcinii normale;
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere;
- Prelucreează suprafețele de lucru destinate activității medicale;
- Execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, și a igienei pacientei;
- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
- Administrează personal conform indicațiilor medicale medicamentele prescrise pacientelor, inclusiv medicația per os;
- Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale;
- Supraveghează în permanență starea parturientei notând în F.O. temperatura, T.A., pulsul și alți parametri stabiliți de medic și-l informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția lor;
- Supraveghează travaliul gravidelor din sala de nașteri cu tot ceea ce implică acesta (dinamica uterina, B.C.F.-urile, notând ritmul, durata și intensitatea C.U.D în foaia de observație);
- Asistă nașterea în caz de urgență și ajută medicul la practicarea intervențiilor chirurgicale (epiziotomie, epiziorafie, control instrumental etc.) aducând la cunoștința medicului obstetrician orice modificare survenită pe parcursul travaliului atât din partea mamei cât și a fătului;
- Efectuează obligatoriu toaleta lehzurilor din sala de naștere cu respectarea strictă a principiilor de asepsie și antisepsie;
- Are obligativitatea de a efectua transferul în altă secție conform indicațiilor medicului din FO;

Județul Iași
Consiliul Județean Iași
Agexă la Hotărârea
Nr. 420
Anul 2024 Luna SEP 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 184/335

- Pregătește instrumentarul și materialul moale necesar asistenței la naștere și se preocupă de dotarea și starea lor;
 - Verifică periodic componența trusei de urgență, termen de valabilitate a materialelor sanitare și durata sterilității acestora și sesizează asistenta șefă în caz de neconformitate;
 - 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 pacienți la laborator;
 - Înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație și în programul electronic;
 - Pregătește materialul moale în vederea sterilizării necesar desfășurării activității medicale din compartiment ;
 - 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;
 - Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacienții: proceduri medicale, transferuri;
 - Colaborează cu echipa ATI în vederea anesteziei epidurale, conform protocolului;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții:
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre pacienți aflați în îngrijirea sa;
 - Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmise și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - Participă la pregătirea personalului;
 - Participă la investigarea focarelor;
 - Exercițiul profesiei de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
 - Are obligația autodeclarării afecțiunilor transmise atât la intrarea în serviciu cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
 - Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;
 - Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeurile, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
 - Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 actualizate și a normelor sale de aplicare;
 - Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine internă și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
 - Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
 - Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu;
 - Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 185/335

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Va începe activitatea numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;
- Răspunde de aprovizionarea Blocului de naștere cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum;
- Identifică pacientele, echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate în Blocul de nașteri ;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează
- Se îngrijește de întreținerea acestora sesizând orice defecțiune apărută asistentei șefe;
- Cunoaște tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate în Blocul de naștere, modul de păstrare, utilizare și caracteristicile acestora;
- Cunoaște modul de gestionare al echipamentelor, materialelor;
- Cunoaște modul de păstrare a evidențelor cu privire la echipamente, materiale și dezinfectante;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Folosește bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Folosește în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiar;
- Cunoaște și supraveghează tehnicile aplicate de personalul din subordine în efectuarea curățeniei și dezinfecției;
- Propune asistentei șefe necesarul și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate în Blocul de naștere, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, proceduri de curățenie și dezinfecție etc.;
- Cunoaște și completează evidențele care trebuie întocmite pentru derularea activității în Blocul de nașteri;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor conform ANMCS;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul spitalului;
- Cunoaște particularitățile protocoalelor și procedurilor derulate în Blocul de nașteri;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale ale pacientelor și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special ;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	24.05.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 186/335

- Păstrarea secretului profesional este obligatorie; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Cunoaște și aplică procedurile recomandate pentru igiena mâinilor;
- Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru derularea activității din Blocul de nașteri și pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Colaborează cu asistenta șefă la instruirea noilor angajați;
- Va participa la întocmirea oricărui tip de statistică privind activitatea din Blocul de nașteri ;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate în bloc naștere în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și Standard (inclusiv mască) și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
- Cunoaște aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 prin care se respectă circuitele funcționale ale spitalului privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și deșeurile;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate

Județul Vaslui
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea

Nr. 420

Anul 2024, luna 12, ziua 25

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 187/335

pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;

- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006:

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

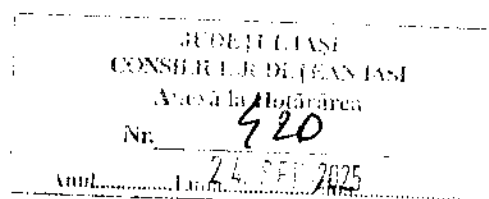
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologic "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 188/335

- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- c) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefc orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
 - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
 - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacientelor asistentei care preia serviciul;
 - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator și a asistentei șefc;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
 - La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
 - Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante precum și consumul acestora în timpul programului de lucru;
 - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhie superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - Execută în limita competenței orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator;
 - În cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziție;
 - Colaborează cu serviciul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor de statistică ale compartimentului;
 - Colaborează cu Serviciul de Management al Calității în elaborarea procedurilor și protocoalelor de lucru;
 - Participă la pregătirea în stagii de practică și voluntariat.

Art. 140 Infirmier/ îngrijitor

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, a modulelor de naștere, coridoarelor, scăriilor, ferestrelor, mobilierului, mijloacelor de transport ;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri cu respectarea codului de culori la lavete și mopuri conform procedurii interne;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor și modulelor ;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor ori de câte ori este cazul conform periodicității schimbării lenjeriei din procedura internă.
- Efectuează deparazitarea pacientelor ;
- Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie în Blocul de naștere cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- La indicația medicului și sub supravegherea asistentei distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL DE PLANIFICARE
 Alocare de fonduri
 Nr. 420
 Anul 2020

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 189/335

- Spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
- Asigură amplasarea bazinetului în funcție de nevoile pacientei ;
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele de naștere conform instrucțiunilor primite ;
- Ajută asistenta la pregătirea pacientei în vederea examinării ;
- Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării ;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate ;
- Golește periodic 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. și în planul de îngrijiri a pacientei;
- Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacienților în/din secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește persoana decedată și ajută la inventarierea bunurilor personale și transportarea acestora .
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
- Nu are voie să sorteze lenjeria murdară la locul de producere, pe tipuri de articole;
- Depozitează lenjeria murdară în secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
- Nu scoate lenjeria murdară din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
- Depozitează lenjeria curată în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf și umezeală; Lenjeria curată se scoate din sacii de la spălătorie doar în momentul utilizării;
- Manevreză lenjeria curată numai după igiena corespunzătoare a mâinilor;
- Ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Controlează, verifica și răspunde de gestiunea lenjeriei respectând circuitele tipurilor de lenjerie;
- Efectuează și aplică măsurile de igienă în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Transportă pe circuitul stabilit deșeurile menajere, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare precum și colectoarele de tăietoare/întepătoare;
- Respectă locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la locul special amenajat, iar gunoiul la containere, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Zilnic cântărește și consemnează cantitatea de gunoi și de deșeuri infecțioase din sector;
- Efectuează curățenia, dezinfecția curentă și terminală a sectorului de activitate și notează aceste operațiuni sub semnătură cu menționarea datei și a orelor în graficul special destinat.
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale și a asistentei șefă privind efectuarea și întreținerea curățeniei și dezinfecției;
- Va anunța asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și terminală sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor;
- Notcăză aceste operațiuni sub semnătură cu menționarea datei și a orelor în graficul special destinat ;
- Exerciță profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația autodeclarării afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în serviciu cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Adresă la înregistrare	
Nr.	420
Amplasat la data	24.03.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	190/335

- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, deșeurile ;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 actualizată și a normelor sale de aplicare;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- Are un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, a asistentei șefă sau a medicului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Comunică cu pacientele și le ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului;
- Comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei paciente;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale și mijloace de curățenie și dezinfectante ;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- Folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Este interzisă sustragerea materialelor de curățenie sanitare și dezinfectanți din compartiment pentru a fi depozitate la vestiar;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacientelor de către aparținători în cadrul programului stabilit la nivel de unitate;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord. 1284/2012;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiunilor Universale și procedurilor epidemiologice în vigoare;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge și produse biologice;

JUPĂREȚA
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
ALESA în Ședință

Nr. 420
25.05.2025

Anul.....Luna.....Ziua.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 191/335

- Are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională
 - Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
 - Are obligația de a respecta secretul profesional; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
 - Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
 - Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
 - Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
 - Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
 - Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;
 - Respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate;
 - Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, deșeurile;
 - Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
 - Respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și deșeuri.
 - Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012;
- Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :
1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 ;
 - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Secția de Învățământ
Nr. 420
Anul 2024-2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 192/335

- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;
- Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor.

CAPITOLUL IX

LABORATOARE /COMPARTIMENTE

I. LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Județul Iași
 CONSILIUL Județean de
 Asistență Medicală
 Nr. 420
 Anul 2016 Luna 12 Ziua 20

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 193/335

1. Organizare

Art. 141 Funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 1301/2007 cu completarea ORDIN nr. 1.608 din 14 iunie 2022 asigurând efectuarea investigațiilor paraclinice, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a pacienților;

Art. 142 Laboratorul de analize medicale își desfășoară activitatea având o structură funcțională alcătuită din următoarele compartimente:

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

Art.143 Laboratorul medical este organizat centralizat și deservește întreg spitalul, ambulatoriul integrat precum și alte unități sanitare pe bază de contract.

Art. 144 Laboratorul funcționează în regim continuu.

Art. 145 Recoltarea probelor pentru pacientele spitalizate se vor efectua până la ora 10⁰⁰.

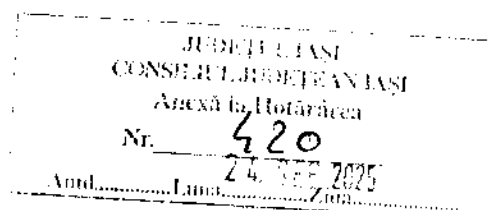
Art. 146 Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

Art.147 Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul electronic al examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului. Rezultatele sunt transmise în sistemul informatic al spitalului conform PO_LASM - transmitere rezultate.

Art. 148 Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului de specialitate, conform baremului de analize stabilit la nivelul spitalului. Pentru testele suplimentare solicitările de analiză sunt parafate și semnate de către șeful de secție/șeful de gardă, cu excepția secțiilor de ATI. Solicitarea de analiză este emisă electronic, conține ce va conține, numele, Codul Numeric Personal al pacientului, secție, ID-ul, teste solicitate. Înregistrarea solicitărilor de analize se face electronic (sistem cu cod de bare).

Art. 149 Validarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, în sistemul electronic al spitalului; Pentru fiecare departament există responsabili de analiză.

Art. 150 Șeful de laborator avizează necesarul de reactivi de laborator propus de fiecare coordonator de departament în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 194/335

Art. 151 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. 152 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. 153 Întreg personalul laboratorului de analize medicale este permanent instruit pentru a cunoaște și a respecta regulile de biosiguranță, precauțiile universale și măsurile postexpunere.

Art. 154 Cerințele privind studiile, calificarea, experiența, abilitățile, precum și atribuțiile, responsabilitățile, autorizările, relațiile de subordonare și colaborare în cadrul laboratorului de analize medicale sunt precizate în fișele de post întocmite de șeful laboratorului de analize medicale, și aduse la cunoștință personalului care și le asumă sub semnătură.

Art. 155 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.

Art. 156 Conform prevederilor Ordinului 1101/2016, cu completările ORDIN nr. 1.608 din 14 iunie 2022 atribuțiile laboratorului de analize medicale de la nivelul unității sunt următoarele:

- efectuează investigații de laborator pe eșantioane de produse biologice prelevate de la pacienți sau din mediul care poate afecta pacienții, în scopul furnizării de informații către medicii clinicieni pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor ori pentru evidențierea dinamicii modificărilor fiziologice și fiziopatologice din organismul uman;
- efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de raportarea imediată către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

SECRETAR GENERAL
CONSILIUL DE ADMINISTRARE
ANEXA la Hotărârea
Nr. 420
Data 21.03.2022

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	195/335

- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

2. Atribuții personal

Art. 157 Șef laborator:

- Cunoaște și respectă regulile de biosiguranță , precauțiile universale și măsurile postexpunere;
- Întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale care se efectuează în cadrul laboratorului ;
- Îndrumă și realizează activitatea din cadrul laboratorului și răspunde de calitatea actului medical ;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau la alte solicitări în cadrul echipei pluridisciplinare medicale;
- Urmărește monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală și îmbunătățirea permanentă a acestora;
- Coordonează implementarea în laborator a SMC.
- Împreună cu membrii Consiliului Medical stabilește noi teste pentru creșterea calității investigațiilor de laborator ;
- Înnaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale laboratorului conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă ;
- Organizează , controlează și îndrumă direct activitatea personalului din laborator ;
- Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat ;
- Evaluează necesarul anual de reactivi și materiale sanitare al laboratorului , investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv , pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului ;
- Întocmește referatele lunare de achiziții reactivi și materiale de laborator conform planului anual de achiziții.
- Propune chestionare pentru evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul laboratorului;
- Face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de volumul de activități conform reglementărilor legale în vigoare;
- 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;
- Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- Verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul laboratorului pe care îl conduce;
- Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în laborator și le comunică conducerii spitalului;
- Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului;

Județul Iași	
Consiliul Local de Păian Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Adoptat la data	24.05.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 196/335

- Urmărește permanent punerea în practică a prevederilor subcontractului de administrare semnat în calitate de șef de laborator cu Managerul unității
- Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare la furnizarea de rezultate în vederea stabilirii diagnosticului ;
- Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine ;
- Controlează și răspunde de eliberarea , conform normelor legale , a documentelor medicale eliberate în laboratoare;
- Supraveghează activitățile desfășurate în laborator pentru a garanta dacă analizele efectuate generează rezultate fiabile din punct de vedere clinic ;
- Întreprinde împreună cu serviciul de management al calității acțiuni preventive și corective în cazul apariției de neconformități și sau reclamații de la utilizatorii de servicii de laborator ;
- Verifică realizarea controlului intern și extern de calitate ;
- Decide oprirea și/sau continuarea analizei neconforme ;
- Decide retragerea și înlocuirea buletinului de analiză dacă este cazul ;
- Decide reluarea activității după tratarea neconformității ;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale: Conform prevederilor Ordin 1101/2016.împreună coordonatorul SPIAAM
- monitorizează la nivelul laboratorului gestionarea deșeurilor conform Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1226/2012.

Art. 158 Medic de specialitate:

- Efectuează analizele și determinările stabilite de șeful de laborator, în conformitate cu pregătirea de bază;
- Întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale care se efectuează în cadrul laboratorului de microbiologie ;
- Întocmește, semnează și parafează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultări cu alți medici;
- Prezintă cazurile deosebite șefului de laborator;
- Se preocupă de însușirea de tehnici și metode noi de lucru și urmărește introducerea în practică a acestora;
- Controlează și îndrumă activitatea personalului din subordinea sa
- Calibrează echipamentele de lucru
- Verifică funcționalitatea aparaturii de lucru și valabilitatea reactivilor
- Transmite și validează rezultate ;
- Efectuează controlul intern și extern de calitate ;
- Răspunde de gestiunea stocurilor

Dr. Octavian
CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL VASI
Anexă la Hotărârea

Nr. 420
24.05.2025

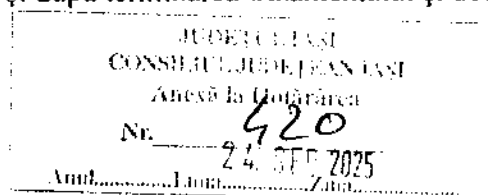
Adresa: ...

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 197/335

-Asigură utilizarea eficientă a aparaturii, instrumentarului și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea aparaturii deteriorate;

- În conformitate cu prevederile Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :

- efectuează teste pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- efectuează teste de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- identifică corect microorganisme patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- anunță imediată, încă de la suspiciune, rezultatele microbiologice, respectiv rezultatele de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- organizează și realizează baza de date privind tulpinile izolate din spital și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.
- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice ;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, răspunzând de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
- Cunoaște și respectă regulile de biosiguranță , precauțiile universale și măsurile postexpunere;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor.
- Își însușeste și aplica protocoalele și procedurile implementate la nivelul laboratorului.
- Răspunde de confidențialitatea analizelor medicale.
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	198/335

- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord.1096/2016, prevederile Ord.1226/2012 privind colectarea , depozitarea , transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală precum și dispozițiile Ord.1761/2021 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate activității medicale conform Ordin 1101/2016, precum și a normelor privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare;
- Poartă echipament de protecție conform Precauțiilor Universale ;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat șefului de laborator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului de laborator;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

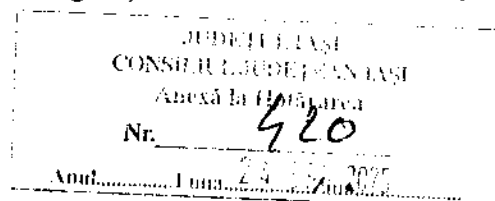
Art. 159 Chimist :

- Efectuează analizele și determinările stabilite de șeful de laborator, în conformitate cu pregătirea profesională;
- Întocmește, semnează și parafează buletinele analizelor care se efectuează în laboratorul de biochimie și imunologie;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultări cu alți medici;
- Prezintă cazurile deosebite șefului de laborator;
- Se preocupă de însușirea de tehnici și metode noi de lucru în laborator
- Controlează și îndrumă activitatea personalului din subordinea sa
- Calibrează echipamentele de lucru
- Verifică funcționalitatea aparaturii de lucru și valabilitatea reactivilor
- Transmite și validează rezultate
- Efectuează controlul intern și extern de calitate ;
- Răspunde de gestiunea stocurilor
- 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;
- Comunica orice defectiune intervenita la mijloacele de lucru sefului de laborator.

JUDEȚUL IALOMITA
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Direcția de Dezastere
 Nr. **420**
 Anul **2021**

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	199/335

- Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/ echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
- Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.
- Exerciță profesia de chimist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, răspunzând de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
- Cunoaște și respectă regulile de biosiguranță , precauțiile universale și măsurile postexpunere;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor.
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul laboratorului.
- Răspunde de confidențialitatea analizelor medicale.
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului.
- Foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord.1096/2016, prevederile Ord.1226/2012 privind colectarea , depozitarea , transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală precum și dispozițiile Ord.961/2016 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii si combaterii infecțiilor asociate activitatii medicale conform Ordin 1101/2016, precum și a normelor privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare;
- Poartă echipament de protecție conform Precautiunilor Universale ;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat șefului de laborator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută,boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului de laborator;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 200/335

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

Art. 159 a. Asistent șef medical laborator analize medicale:

Împreună cu șefii ierarhici superiori stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;

Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine. Se informează la începutul programului despre evenimentele din laborator din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare ce se impun;

Semnaleză șefului de laborator aspecte deosebite cu privire la activitatea ce se desfășoară în cadrul laboratorului

Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a laboratorului ;

Organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecție ;

Răspunde de dotarea laboratorului cu materialele necesare ;

Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și aparatura din dotare, supraveghează colectarea selectivă a deșeurilor în acord cu legislația în vigoare;

Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;

Are obligația de a verifica modalitatea în care s-a efectuat introducerea în baza de date a tuturor testelor de laborator solicitate și corectitudinea introducerii acestor date de către personalul din subordine;

Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;

Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor personalului din subordine prin testare, conform legislației în vigoare;

Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de laborator.

Participa la primirea reactivilor și materialelor în laborator

Verifică împreună cu asistentele din subordine starea reactivilor și materialelor aduse în laborator

Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul sesizând neregularităților medicului sau chimistului din laborator;

Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.;

Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct ;

Execută operații preliminare; pentru probele aduse în laborator în acord cu competențele profesionale

La recomandarea medicului de specialitate sau chimistului specialist efectuează, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;

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.

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL LOCAL DE ÎNĂLȚARE
Anexă la Hotărârea
Nr. 420
Data: 24.05.2025
Autentizat: 24.05.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 201/335

Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.

Întocmește situații statistice lunare, semestriale sau anuale la solicitarea șefului de laborator.

Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/ echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;

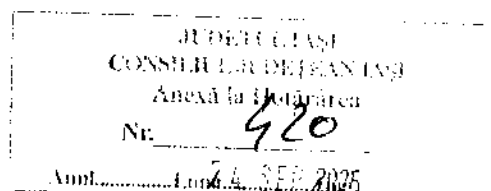
Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;

Evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;

Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.

b. Asistent medical laborator analize medicale:

- Recepționează probele biologice aduse la laborator pentru analize;
- Verifică integritatea probelor la prezentarea acestora;
- Verifica concordanta între probele aduse și codurile de bare alocate;
- Înregistrează probele aduse în laborator;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Sterilizează și pregătește materialele, serurile de calibrare și control, pentru efectuarea testelor de laborator;
- Efectuează, sub supravegherea specialistului de laboratorde, reacții serologice, însămînțări și treceri pe medii de cultură;
- Ține evidența analizelor efectuate;
- Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie conform tehnicilor de laborator, și semnalează disfuncționalitățile apărute șefului de departament;
- Informează șeful 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 aparaturii din dotarea laboratorului;
- Întocmește situații referitoare la trasabilitatea reactivilor;
- Asigura colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform prevederilor Ordin 1226/2012;
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții:
- efectuează teste pentru stabilirea agenților etilogeni la pacienți internați;
- efectuează teste de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau focar epidemic dificil de controlat(multirezistenți la antibiotic)
- efectuează situații statistice solicitate
- Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/ echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 202/335

- Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.
- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile, atât la intrarea în serviciu, cât și pe parcursul derulării activității, prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiar;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul laboratorului;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor medicale;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele si reziduurile;
- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ceason și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 1761/ 2021 privind curatenia si dezinfectia;
- Conform Ord.1226/ 2012 are urmatoarele responsabilitati:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

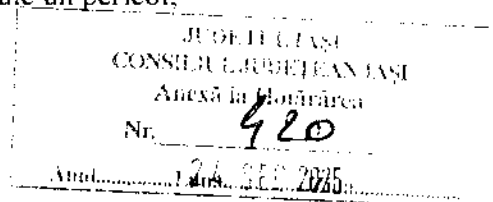
SECRETAR GENERAL
CONSILIUL LOCAL DE MANAGEMENT
Abordare în Documente

Sc. 420

Apud. 1/2021

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 203/335

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/ 2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/ 2006:
- Fiecare asistent trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit asistenții medicali de laborator au următoarele obligații :
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință șefului ierarhic și/sau angajatorului accidentee suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația în vigoare, aducând la cunoștință asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologică "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 204/335

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe și a sefului de laborator;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a sefului de laborator;

Art. 160 Îngrijitoare :

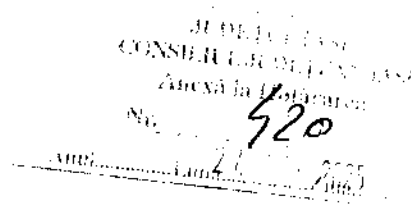
- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starea de igienă a laboratorului, pardoselilor, peretilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a laboratorului;
- Execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultura;
- Ajută asistentul medical la diferitele proceduri dacă este cazul;
- Efectuează zilnic înscrierea în graficele de monitorizare a activității de curățenie
- Transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului la indicația asistentei șefe
- Transportă pe circuitul stabilit deșeurile rezultate din activitatea de la nivelul la laboratorului în recipiente corespunzătoare tipurilor de deșeu selectat.
- 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 asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va efectua la solicitarea sefului de laborator, conform graficului sau ori de câte ori este nevoie efectuarea dezinfecției;

II. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

1. Organizare

Art. 161 Serviciul de Anatomie Patologică este organizat conform Legii 104/2003 având în componență următoarele compartimente :

- compartiment citologie ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 205/335

- compartiment histopatologie ;
- compartiment prosectura ;

Art. 162 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. 163 Produsele biologice vor fi înregistrate în condiții speciale de prelevare și de înregistrare, după caz (biopsii/chiuretaje, piese operatorii glanda mamara sau totale – uter, ovar, trompa, vulva, etc.) cu următoarele rubrici: număr de înregistrare 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. 164 Piese 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 trimisă, data operației, numele operatorului; piesa chirurgicală va fi trimisă neseționată, 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, condițiile de înregistrare și 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;

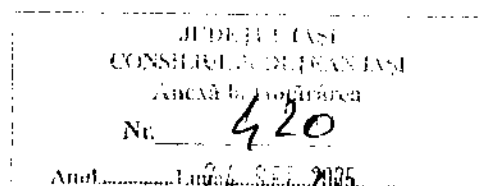
Art. 165 Efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital, cu excepția n.n. morți în teren, neasistați de personal medical, a deceselor materne și a pacientelor decedate în primele 24 ore de la internare sau după intervenții chirurgicale; de asemenea pacientele decedate, care nu întrunesc criteriile de caz medico-legal, vor fi necropsiate la IML Iasi conform contractului de colaborare.

Art. 166 Pregătirea cadavrelor în vederea predării către aparținătorii (îmbalsămare, spălare, îmbrăcare și cosmetizare);

Art. 167 Statutul produselor biologice examinate în laboratorul de anatomie patologică este următorul:

- Fragmente tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și frotiurile 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. 168 Anatomopatologul este obligat ca, la cererea pacientului/aparținătorilor 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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 206/335

către persoana care le ridică (cerere pentru eliberare blocuri/lame și consemnarea într-un caiet special a datelor de identitate și semnatura persoanei care le ridică);

Art. 169 Elaborarea diagnosticului histopatologic se face în maximum 30 zile lucrătoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune medicul; examenul histopatologic al prelevatelor tisulare de la necropsie și al placentelor se va face conform planificarilor – solicitare pacient/medic curant.

Art. 170 Dacă medicul anatomopatolog consideră că pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului sunt necesare tehnici speciale (ex. examen imunohistochimic) va consemna acest lucru în huletinul anatomopatologic ;

Art. 171 Examenale 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. 172 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. 173 Rezultatul histopatologic al examenului extemporaneu este comunicat secției; acesta poate cuprinde numai afirmarea sau infirmarea malignității ;

Art. 174 Este obligatorie prelucrarea la parafină a fragmentului tisular examinat extemporaneu ;

Art. 175 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. 176 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. 177 Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui aparținător al pacientului pe bază de procură, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor ;

Art. 178 Metodologia examinării histopatologice în consult se face cu acordarea unui număr de înregistrare din laboratorul de anatomie patologică ;

Art. 179 Produsele biologice examinate în compartimentul de citologie pot avea următoarele proveniențe: lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, amprente.

Art. 180 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, este listat din sistemul Infoworld și se eliberează

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 420
 Anul 2005

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 207/335

medicului care a solicitat examenul citologic; buletinul de trimitere este arhivat, iar diagnosticul citologic este consemnat în registrul pentru examene citologice;

Art. 181 Necropsia se efectuează de către medicul anatomopatolog după studierea foii de observație a decedatului când este cazul ;

Art. 182 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. 183 Tehnica de necropsie anatomopatologică poate cuprinde necropsii generale sau dacă este cazul, parțiale ;

Art. 184 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 (excepție pot face avortonii cu vârsta gestațională mică și cazurile cu malformații congenitale evidente);

Art. 185 Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei ;

Art. 186 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. 187 Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecropsic se completează în foaia de observație și registrul de protocoale de necropsie al laboratorului de anatomie patologică ;

Art. 188 Anatomopatologul le explică aparținătorilor leziunile găsite, mecanismul morții, precizând că rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai după examenul microscopic ;

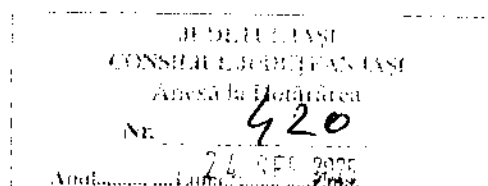
Art. 189 Anatomopatologul redactează protocolul de necropsie în maximum 48 ore de la efectuarea necropsiei și îl consemnează în registrul de protocoale de necropsie ;

Art. 190 Anatomopatologul efectuează examenul histopatologic al fragmentelor recoltate conform programărilor, la solicitarea medicului curant/aparținătorilor 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. 191 Gradul concordanței anatomoclinice se stabilește după cum urmează:

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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 208/335

Art. 192 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;

Art. 193 Laboratorul de anatomie patologică este încadrat cu personal medical conform normativelor de personal din unitățile sanitare, cu pregătire corespunzătoare ;

Art. 194 Efectuarea necropsiei anatomopatologice este obligatorie pentru toate situațiile stabilite prin norme ;

Art. 195 Dacă în cursul necropsiei anatomopatologul constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește necropsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii ;

Art. 196 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. 197 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 ordonanța pentru transferul către medicina-legală ;

Art. 198 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 medical al 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. 199 Manipularea cadavrelor decese nou născuți 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.

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Direcția de Încălzire
 Nr. 420
 Anul 2005

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 209/335

- 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.
- 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. 200 Nou-nascutul decedat sau nascutul mort trebuie însoțit către serviciul de anatomie patologică de următoarele acte:

- a. buletinul de însoțire al cadavrului cu toate rubricile completate și acordul de incinerare completat și semnat de unul dintre părinți ;
 - b. 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), când este cazul ;
- Pacientele decedate – caz medico-legal sau nu, care urmează a fi necropsiate la IML Iași:
- a. 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 ;
 - b. copie după 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), când este cazul ;
 - c. buletinul de identitate/cartea de identitate /pașaportul decedatului.

Art. 201 Decedatul este trecut în registrul de evidență a decedaților;

Art. 202 Toate actele/manevrele medicale postmortem se efectuează numai după minimum 12 ore de la deces:

- a. necropsia
- b. certificatul medical constatator de deces
- c. îmbalsămarea (când este cazul)
- d. incinerarea (când aparținătorii și-au dat acordul pentru incinerare);

Art. 203 Pentru Secția Neonatologie II în cazul copiilor aflați în stare critică:

- Dacă mama se află internată în spital și este în stare clinică stabilă, va fi chemată la patul nou-născutului, indiferent de oră.
- Dacă mama este externată, familia va fi anunțată telefonic, INDIFERENT DE ORA (cu consemnarea în FOCG a efectuării acestei informări) despre agravarea stării copilului.
- Dacă mama/tata doresc să-și țină în brațe nou-născutul, aflat în fază terminală se va încuraja și permite acest lucru.
- Părinților li se va acorda întreaga compasiune a personalului medical în această împrejurare.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
24.05.2025	
Amplasat	Luina

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 210/335

Art. 204 Șeful serviciului stabilește necesarul de reactivi și materiale necesare unei funcționări normale a serviciului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

2. Atributii și responsabilități personal :

Art. 205 Medic anatomico-patolog

- Efectuează prelevarea și elaborează diagnosticul examenului extemporaneu;
- Supraveghează/efectuează prelevarea pieselor chirurgicale, biopsice ;
- Elaborează și introduce în sistem infoWord diagnosticul histopatologic/citologic, redactează și semnează rapoartele de diagnostic;
- Efectuează necropsia cadavrului după 24 ore de la deces, completează și semnează protocolul de necropsie;
- Efectuează examenle histopatologice pe piesele prelevate la necropsie;
- Completează și semnează certificatul de îmbalsămare al cadavrului în vederea transportului și înhumării;
- la măsurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele cazurilor medico-legale;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Participă la controlul intern al analizelor histo- și citopatologice;
- Participă la controlul extern al analizelor citologice;
- Controlează activitățile desfășurate în cadrul compartimentului de citologie;
- Asigură baza științifică pentru lucrări, publicații, doctorate la solicitare (diagnostic și imagini histopatologice, macroscopice);
- Analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomico-patologic;
- Participă la instruirile de pregătire profesională cu tematica cuprinsă în planul anual de pregătire profesională;
- Participă la cursuri, conferințe, congrese în programul de educație medicală continuă.
- Exerciți profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al medicilor;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeurile, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Respectă și răspunde de îndeplinirea deciziilor și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare;
- Are obligația de a păstra și încuraja un climat optim de lucru în cadrul serviciului și al spitalului;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție

SECRETAR
CONSILIU LOCAL DE ÎNĂLȚARE
Anexă la Hotărârea

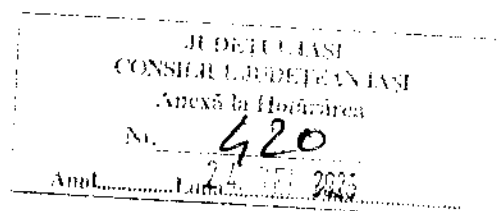
NR.

420
27.10.2025

Amplasamentul

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 211/335

- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- la toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fisei postului;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord. 1096/2016, prevederile privind colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală precum și dispozițiile Ord. 1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemice în scopul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate activității medicale conform Ord. MSP.1101/2016, precum și a normelor privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Va comunica medicului coordonator orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor.
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul serviciului.
- Colaborează cu responsabilul de risc și medicul coordonator pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Formulează, la solicitarea medicului coordonator/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- În limita competențelor pe care le deține îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică;
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a presta servicii medicale la parametri de calitate impuși;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologic "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 212/335

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Va folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator.
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe serviciu de anatomie patologică ;
- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;

Art. 206 Asistent medical laborator anatomie patologica

- Primește și verifică starea produselor biologice când sunt aduse în laborator;
- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet, datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul și produsul primit și semnează de primire;
- Informează medicul de specialitate asupra neconcordanțelor depistate, a produselor fixate neadecvat și a solicitărilor de urgență;
- Împreună cu medicul prelevă piesele operatorii, biopsice și înregistrează în caietele de prelevare numerele de ordine ale pieselor și descrierea macroscopică;
- Înregistrează în condicii speciale probele aduse în laborator, numerele de ordine, aspectele macroscopice, numărul de blocuri prelevate și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Introduce în sistemul informatic procedurile pentru fiecare caz în parte;
- Pregătește soluțiile și reactivii necesari prelucrării histopatologice;
- Introduce prelevatele tisulare în aparatul de histoprocésare;
- După terminarea programului de histoprocésare descarcă prelevatele tisulare;
- Pregătește parafina și include prelevatele tisulare;
- Secționează la microtom blocurile de parafină și etalează pe lame secțiunile histologice;
- Efectuează colorațiile speciale când se impun;
- Asigură efectuarea examenului extemporaneu conform protocolului de lucru;
- Efectuează colorarea lamelor histologice la aparatul automat de colorat;
- Primește și înregistrează lamele de citologie;
- Utilizează aparatura medicală conform instruirii efectuate și întreține echipamentele medicale pe care le utilizează;
- Colorează la automatul de colorare lamele pentru examen citologic, iar în cazul lichidelor de puncție centrifughează și etalează pe lame sedimentul;
- Montează manual lamelele;
- Completează graficele de lucru pentru colorarea lamelor de citologie și la schimbarea reactivilor la aparatele din dotare;
- Introduce în sistemul informatic procedurile analizelor citologice/caz;
- Arhivează documentele și lamele analizelor citologice;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Efectuează curățenia la masa de lucru după secționarea la microtom și criostat;
- Completează în condicii speciale diagnosticul histopatologic de pe rapoartele de diagnostic primite de la medicii anatomopatologi;

CONSILIUL DE ADMINISTRARE
Abecă la Hotărâre

Nr. 420

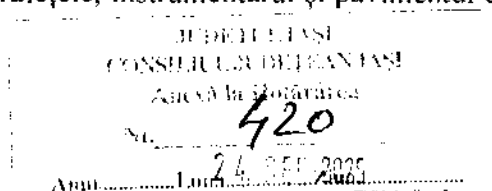
Anul 2017

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 213/335

- Predă rapoartele de diagnostic semnate și parafate medicilor curanți prin asistenții de ginecologie sau medicii rezidenți;
- Participă la arhivarea documentelor, lamelor și blocurilor conform procedurii de lucru actualizate;
- Participa la întocmirea situațiilor statistice;
- Ține evidența înregistrărilor pentru indicatorii analizelor histopatologice;
- Utilizează aparatura medicală conform instruirii efectuate;
- Întreține echipamentele medicale pe care le utilizează și completează fișele de întreținere ale acestora conform indicațiilor din cărțile tehnice;
- Completează graficele de utilizare a aparatelor cu care lucrează;
- Răspunde de inventarul Serviciului de anatomie patologică;
- Asigură necesarul de materiale de curățenie, dezinfectanți, reactivi, etc pentru buna funcționare a serviciului;
- Verifică completarea zilnică și conforma de către personalul laboratorului a graficelor de lucru pe aparatele din dotare și a graficelor de dezinfectie a instrumentarului;
- Întocmește referatele de urgență și referatele de necesitate pentru reactivi, materiale necesare;
- Ține evidența scrisă a materialclor de birotică, curățenie și auxiliare și verifică stocurile existente în vederea corespondenței achizițiilor în funcție de necesitate și stoc;
- Răspunde de afișarea metodelor de utilizare și diluție a substanțelor de curățenie și dezinfecție;
- Periodic, verifică prin sondaj substanțele dezinfectante;
- Controlează respectarea programului de curățenie și dezinfecție în serviciu conform procedurii actualizate;
- Verifică completarea registrelor de evidență a deșeurilor biologice;
- Verifică completarea registrului de evidență a predării deșeurilor chimice către firma de profil;
- Controlează și ține evidența eliberării de lame/blocuri/duplicate conform procedurii actualizate;
- Participă la instruirile de pregătire profesională cu tematica cuprinsă în planul anual de pregătire profesională;

Art. 207 Necropsier

- Primește cadavrele;
- Verifică identitatea cadavrului și actele cec trebuie să însoțească cadavrul: buletinul de însoțire al cadavrului, acordul de incinerare, foaia de observație;
- Verifică concordanța datelor cu cele înscrise pe brățara cadavrului/ buletinul de însoțire/ registru predare –primire decedați;
- Informează medicul de specialitate asupra neconcordanțelor depistate, absenței sau completării parțiale a documentelor de însoțire;
- Înregistrează în registrul de evidență a intrărilor datele tuturor cadavrelor preluate, răspunând de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Îndosariază buletinele de însoțire ale cadavrelor și acordul de incinerare;
- Arhivează documentele legate de necropsie;
- Împreună cu medicul de specialitate, efectuează autopsia conform tehnicii de necropsic la copil;
- Îmbălsămează cadavrele și le pregătește în vederea predării lor către aparținători;
- Predă cadavrele aparținătorilor conform legislației în vigoare;
- Depozitează și transporta cadavrele, care au acordul pentru incinerare al aparținătorilor, în containere pentru deșeuri biologice;
- După efectuarea necropsiilor curăță și dezinfectează suprafețele, instrumentarul și pavimentul din sala de autopsie;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 214/335

- Completează graficul pentru dezinfectia instrumentarului utilizat la necropsii;
- Ține evidența tuturor reactivilor și parafinei (Registrul unic de control);
- Efectuează dezinfectia instrumentarului din compartimentul de histopatologie;
- Prepară formolul necesar în cadrul serviciului;
- Colectează, ține evidența și predă deșeurile toxice rezultate din activitatea laboratorului pentru a fi neutralizate, conform procedurii actualizate;
- Colectează, transportă, cântărește și ține evidența deșeurilor biologice rezultate din activitatea de prosectură și histopatologie, conform procedurii actualizate;
- Ajută la evidența înregistrării indicatorilor de performanță pentru necropsie;
- Schimbă reactivii în bateriile aparatelor din dotare;
- Participa la întocmirea situațiilor statistice;
- Participă la instruirile de pregătire profesională cu tematica cuprinsă în planul anual de pregătire profesională;
- În limita competențelor execută orice sarcină primită pe linie ierarhică.

Art. 208 Îngrijitor

- Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în spațiile serviciului de anatomie patologică și prosectură, conform programului (compartiment histopatologie, citologie și prosectură);
- Completează graficul de curatenie și dezinfectie serviciu, dezinfectie instrumentar compartiment histopatologie;
- Răspunde de starea de igienă a pardoselilor, pereților, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a spațiilor serviciului;
- Colectează deșeurile de formaldehidă din recipientele de depozitare a pieselor, după 3 luni de la elaborarea diagnosticului histopatologic;
- Colectează deșeurile chimice rezultate din activitatea de histopatologie conform procedurii actualizate;
- Colectează, transportă, cântărește și ține evidența deșeurilor biologice rezultate din activitatea de histopatologie, conform procedurii actualizate;
- Răspunde de păstrarea corespunzătoare și în bune condiții a materialelor și mijloacelor de curățenie;
- Utilizează lavetele și mopurile conform codului de culori;
- Respectă concentrația, timpul de acțiune și modul de utilizare a substanțelor de curățenie și dezinfectie;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentului medical privind curățenia, și dezinfectia laboratorului;
- Va anunța medicul coordonator în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Participa la arhivarea lamelor și blocurilor în histotecă;
- Participă la instruirile de pregătire profesională cu tematica cuprinsă în planul anual de pregătire profesională;
- În limita competențelor, execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu

III. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

1. Organizare

Art. 209 Laboratorul de radiologie, unitate nucleară de gradul III, are în principal următoarele atribuții:

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL LOCAL AL JUDEȚULUI
Anexă la Hotărârea
Nr. 420
Anul 2021 Luna 12 Ziua 20

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 215/335

- 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;
- 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.;

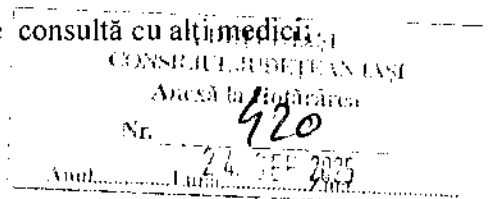
Art. 210 Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform Legii nr. 111 din 10 octombrie 1996, privind desfășurarea în siguranța a activităților nucleare, republicată:

- a) 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;
- b) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricăror depistări, conform reglementărilor specifice;
- c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat ;
- d) dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără risc inacceptabile de orice natură ;
- e) să răspundă pentru gospodărirea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie ;
- f) să suporte cheltuielile aferente colectării, manipulării, transportului, tratării, condiționării și depozitării temporare sau definitive a acestor deșeuri ;

2. Atribuții personal

Art. 211 Medic radiolog

- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Efectuează investigații la solicitarea medicilor din secțiile cu paturi;
- Întocmește și semnează 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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 216/335

- Controlează activitatea personalului din subordine;
- Se ocupă cu obținerea avizului CNCAN;
- Ca responsabil cu protecția radiologică are următoarele atribuții:
- Aplică procedurile de lucru care conduc la reducerea la minim a riscului de supraradiere;
- Ține sistematic evidența generatorilor de radiații;
- Ține evidența rezultatelor măsurărilor periodice a nivelurilor de radiații din zona controlată;
- Urmărește efectuarea controlului medical periodic pentru personalul expus profesional;
- Organizează echipele de intervenții și propune dotarea acestora pentru cazuri de urgență;
- Efectuează periodic instructajul întregului personal care lucrează cu generatorii de radiații.
- Controlează modul în care se respecta de către personal măsurile de securitate împotriva radiațiilor nucleare prevăzute de norme.

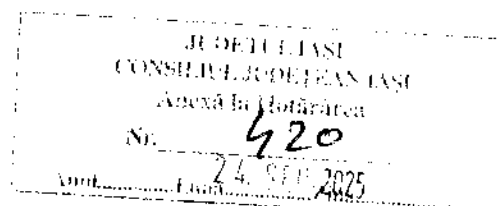
Art. 212 Asistent medical

- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării clinice a acestuia și procedurile radiologice ce urmează a fi efectuate.
 - Are în răspundere punerea în funcțiune a aparaturii cu care lucrează, aspectul acestuia, respectarea parametrilor de lucru, buna funcționare, timpii de pauză, normele de radioprotecție
 - Pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic.
 - Execută investigația radiologică la indicația medicului radiolog.
 - Înregistrează datele privind expunerea medicală individuală a pacientului la radiații ionizante în registrul parametrilor individuali de expunere și/sau în sistemul informatic al unității, cu datele de identitate personale, datele clinice, examinarea efectuată, consumul de materiale, dozele de iradiere și rezultatul explorării.
 - Sub strictă îndrumare a medicului trece rezultatul explorării în foaia de observație a pacientului, împreună cu materialele consumate și dozele de iradiere.
 - Asigură protecția radiologică a pacienților cu echipamentul specific din dotare și acordă prim ajutor în situații de urgență și/sau chema medicul de specialitate
 - Raportează zilnic examinările efectuate ;
 - Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
 - Va purta dozimetrul în zona anterioară a pieptului, iar la începutul fiecărei luni va schimba filmul dozimetric expus cu unul nou.
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
 - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate ;
 - Mentine igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din laborator ;
 - Informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la pacienții investigați;
 - Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
 - Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
 - Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN DE
 Sănătate
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 420
 24.07.2015
 Anul..... Luna..... Ziua.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 217/335

- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Este loial secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic;
- Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Va începe activitatea numai după predarea întregii aparaturi în stare de funcționare;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea manoperelor, respectă măsurile de izolare stabilite;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează
- Se îngrijește de întreținerea acestora sesizând orice defecțiune apărută și lunând măsuri urgente pentru remediere;
- Cunoaște tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate în Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală, modul de păstrare, utilizare și caracteristicile acestora;
- Cunoaște modul de gestionare al echipamentelor, materialelor;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Respectă colectarea și depozitarea deșeurilor selective și pe categorii;
- Cunoaște modul de păstrare a evidențelor cu privire la echipamente, materiale și dezinfectante;
- Anunță imediat asistenta coordonatoare asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Folosește bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Folosește în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Cunoaște și completează evidențele care trebuie întocmite pentru derularea activității în Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor conform ANMCS;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul laboratorului;
- Cunoaște particularitățile procedurilor derulate în Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale ale pacientelor și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Păstrarea secretului profesional este obligatorie; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 218/335

- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Cunoaște procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor;
- Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru derularea activității din laborator și pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Colaborează cu asistenta coordonatoare la instruirea noilor angajați;
- Va participa la întocmirea oricărui tip de statistică privind activitatea din laborator ;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate în laborator în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
- Cunoaște aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 prin care se respectă circuitele funcționale ale spitalului privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și deșeurile;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

JUDEȚUL IAI
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Abordări
 Nr. 420
 Anul 2021

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 219/335

- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006:

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL DE FAMILIE
 Adresa în Hotărârea
 Nr. 420
 Anul 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 220/335

- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Efectuează controlul medical periodic;
 - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
 - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - Respectă graficul de muncă pe tura stabilită;
 - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator și a asistentei șefe;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
 - La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
 - Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
 - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - Execută în limita competenței orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator;
 - Colaborează cu serviciul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor de statistică ale compartimentului;
 - Colaborează cu Serviciul de Management al Calității în elaborarea procedurilor și protocoalelor de lucru;
 - Participă la pregătirea în stagii de practică și voluntariat.

IV. COMPARTIMENT DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

1. Organizare

Art. 213 Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

În cadrul laboratorului de Explorări Funcționale funcționează următoarele cabinete:

- Cabinet de ecografie, doppler;
- Cabinet electrocardiograma;

2. Atribuții personal

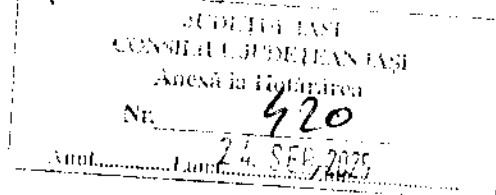
Art. 214 Asistent medical

- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din cabinetul de explorări;
- Pregătește psihic și fizic pacienta pentru examinare, efectuarea explorărilor și eventuale prelevări de produse biologice;
- Solicită actele de identificare ale pacientului (carte de identitate, foaie de observație);
- Notează datele de identitate ale pacienților în registrul de consultație;

SECRET
CONSILIUL DE LICENȚĂ
ANEXA la Hotărârea
Nr. 520
28.11.2015
Anul..... Luna..... Ziua.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 221/335

- Asigură împreună cu medicul programarea pacienților astfel încât să se evite supraaglomerarea;
- Participă la consultație și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice;
- Înscrie în foile de observație și în registrul de consultație rezultatele investigațiilor efectuate;
- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medical în vederea sterilizării;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, precum și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Cunoaște și respectă etapele și tehnica de pregătire a echipamentelor medicale / aparaturii;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Asigură colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ord. 1226/2012;
- Sesizează orice defecțiune apărută la echipamentele medicale / aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
- Asigură curățenia și dezinfecția echipamentelor medicale / aparaturii din dotare și a suprafețelor de lucru ;
- Supraveghează, controlează și răspunde de ordinea și curățenia din sector;
- Supraveghează efectuarea dezinfecției curente și terminale;
- Sesizează apariția defecțiunilor la instalațiile sanitare, electrice, termice, de oxigen și la inventarul din dotare pentru a putea fi remediate în timp util;
- Asigură și răspunde de utilizarea/păstrarea materialelor sanitare și echipamentelor medicale / aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea cabinetului;
- Se ocupă de dotarea cabinetului cu materiale sanitare și tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
 - inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - participă la pregătirea personalului;
 - participă la investigarea focarelor;
 - în cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziții;
 - colaborează cu serviciul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor de statistică ale secției;
 - participă la pregătirea elevilor și studenților în stagii de practică și voluntariat.
- Evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- Va avea un comportament etic față de pacienți și aparținători;
 - În cazul serviciilor medicale cu plată, încasează tarifele aferente, eliberează și înregistrează chitanța, întocmește registrul de casă și predă sumele încasate serviciului de contabilitate.
- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 222/335

- Are obligația autodeclarării afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în serviciu cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 actualizate și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului și a pacienților;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a echipamentelor medicale / aparaturii și instrumentarului din dotare;
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale de asepsie;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și a dezinfectanților din secție pentru a fi depozitate la vestiar;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor ;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului ;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție, asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, răspunzând de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu;

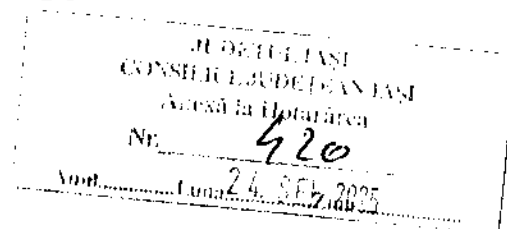
REGISTRUL
CENȘII PULSUL, TEMPERATURA
Anexă la Registrul

St. 420

21.12.2022

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 223/335

- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis ;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor medicale;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1096/2016 prin care se respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și reziduurile ;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și Standard (inclusiv mască) și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații :
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 224/335

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau ccrințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefce orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;

- Declară imediat asistentei șefce orice îmbolnăvire pe care o prezintă (stare febrilă, infecție) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefce și a medicului coordonator;

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;

- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu sub influența acestora ;

- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita, competențelor;

- În cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziție;

- Colaborează cu serviciul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor de statistică ale compartimentului;

- Colaborează cu Serviciul de Management al Calității în elaborarea procedurilor și protocoalelor de lucru, a registrului de riscuri;

V. LABORATORUL DE GENETICĂ MEDICALĂ

DEPUTATUL
CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 420
2025
Anul 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 225/335

1. Organizare

Art. 215 Efectuează analize cromosomice submicroscopice prin tehnica FISH și analize cromosomice microscopice prin cariotip cu marcaj de tip G pe bază de probe biologice obținute prin trofocenteză, amniocenteză sau puncție venoasă.

Art. 216 Confirmă prezența de anomalii cromosomice la probele biologice folosite pentru diagnostic prenatal ;

Art. 217 Acordă consult și sfat genetic pentru cupluri cu infertilitate (sterilitate, avorturi spontane, nou născuți morți malformați);

Art. 218 Acordă consult clinic și investigații citogenetice (acolo unde se impune) pentru nou născuți cu malformații și boli genetice;

Art. 219 Colaborează cu colegii anatomopatologi la efectuarea examenului necroptic la producții de avort spontan și la nou născuții malformați decedați în spital;

2. Atribuții personal

Art. 220 Biolog principal:

- Efectuează analize și determinări în conformitate cu pregătirea de bază;
- Efectuează diferite preparate citogenetice, analize și determinări stabilite de medie ;
- Prepară reactivii și soluțiile de lucru;
- Verifică corectitudinea biletelor de trimitere ce însoțesc fiecare probă de lichid amniotic ;
- Supraveghează înregistrarea corectă a probelor ;
- Înscrie în registrul de laborator analizele efectuate, întocmește și contrasemnează buletinele de analiza ;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Prezintă cazurile deosebite medicului genetician;
- Se preocupă de însusirea de tehnici și metode noi de lucru în laborator ;
- Calibrează echipamentele de lucru ;
- Verifică funcționalitatea aparaturii de lucru și valabilitatea reactivilor ;
- Transmite și validează rezultate ;
- Comunică orice defecțiune intervenită la mijloacele de lucru conducerii unității.
- Efectuează controlul intern și 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. 221 Medic genetician:

- Examinează la microscop lamele cu preparate cromosomice obținute prin tehnica FISH, pe baza lichidului amniotic recoltat de medicii obstetricieni;

OFICIUL ÎNȘI	
CONSILIER DE JEAN ÎNȘI	
Agreează la Hotărârea	
Nr.	420
Anul.....	Luna 24, 8.5.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 226/335

- Stabilește diagnosticul prenatal pentru cazurile de cromosomopatii;
 - Acordă sfat genetic la gravide înainte și după efectuarea amniocentezei și le comunică rezultatele analizei cromosomice;
 - Consultă cuplurile cu infertilitate (sterilitate, avorturi spontane și nou-născuți morți malformați) și le indică analizele de laborator necesare investigării stării patologice;
 - Comunică rezultatele analizelor de laborator la cuplurile cu infertilitate;
 - Acordă sfat genetic la cuplurile cu infertilitate;
 - Consultă la solicitarea colegilor neonatologi copiii cu anomalii congenitale sau boli genetice;
 - Stabilește investigațiile paraclinice necesare stabilirii diagnosticului la copiii cu anomalii congenitale sau boli genetice;
 - Comunică rezultatele analizelor de laborator părinților copiilor cu anomalii congenitale sau boli genetice;
 - Acordă sfat genetic părinților copiilor cu anomalii congenitale sau boli genetice;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire desfășurată
- 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 și extern de calitate ;

VI. CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

1. Organizare

Art. 222 Are ca scop realizarea unei reproducere 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. Atribuții personal

Art. 223 Medic planing

- Acordă asistență medicală de specialitate în conformitate cu competențele stabilite :
- diagnostic clinic și de laborator al sarcinii ;
- activități profilactice, diagnostice și terapeutice ce se referă la boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar, boală inflamatorie pelvină ;
- acordă consultații contraceptive prescriind și aplicând contracepția hormonală, locală sau metode naturale în colaborare cu medicii specialiști de obstetrică – ginecologie ;
- supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată ;
- desfășoară acțiuni de educație sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială (mai ales sub forma de sfat individual, de cuplu sau în grupuri mici);
- Înregistrează datele individuale ale pacientelor și cuplurilor pe fișe tip în vederea prelucrării automate a datelor;
- Trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebită la echipele specializate;

20.01.2021
CONSILIUL DE FAMILIE
Adunare la îndrumare
Nr. 320
20.01.2021
Anul 2021

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 227/335

- Participă la manifestări științifice, consultă îndrumările metodologice și literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoștințe în domeniu;
- Participă la difuzarea informațiilor privind sănătatea reproducerii și planificare familială la nivelul rețelei medicale primare;
- Raportează la cerere sau ori de câte ori este nevoie datele referitoare la activitatea desfășurată către Direcția de Sănătate Publică sau către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială la care este arondat

VII. SPITALIZARE DE ZI

Art. 224 Având în vedere prevederile Ordinului 1096/2016 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.

I. Organizare

1. Spitalizarea de zi are o durată de maxim 12 ore/vizită (zi).

2. Criteriile de internare în spitalizare de zi sunt:

a) urgențe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condițiile stabilite în prezentele norme, doar în unitățile sanitare cu paturi care acordă și asistența medicală spitalicească în regim de spitalizare continuă;

b) diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu

Spitalizarea de zi este o formă de internare prin care se asigură asistența medicală de specialitate, curativă și de recuperare, concentrând într-un număr maxim de 12 ore, în timpul zilei, efectuarea de examinări, investigații, acte terapeutice realizate sub supraveghere medicală. La nivelul acestei structuri se furnizează servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită internare în regim continuu și care nu se pot rezolva în ambulatoriu.

La nivelul spitalului, structura de spitalizare de zi este organizată unitar, având corespondență cu secțiile/compartimentele cu spitalizare continuă, după cum urmează:

a) separate față de zona de spitalizare continuă, cu acces facil la ambulatoriu, laboratorul clinic și serviciul de anatomie patologică, cu respectarea criteriilor de organizare spațial-funcționale prevăzute de legislație;

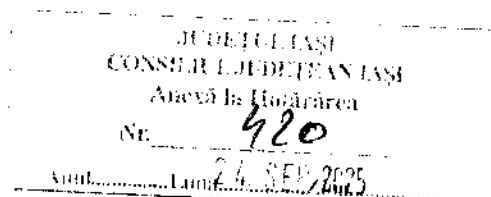
b) cu asigurarea unei zone de așteptare pentru pacienți și însoțitori.

Pentru că spitalul este pavilionar, structura de spitalizare de zi este organizată la parterul pavilionului C6, separat de zona de spitalizare continuă.

În structura de spitalizare de zi, internarea pacienților se face într-un salon cu 8 paturi și o rezervă cu 2 paturi.

Structura de spitalizare de zi cuprinde următoarele :

- a) două cabinete : unul pentru consultații medicale; celălalt pentru examene ecografice;
- b) sală de așteptare pentru pacienți și aparținători;
- c) post de lucru pentru asistenți medicali;
- d) sala mică intervenții/ operații ;
- e) punct de recoltare probe biologice;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 228/335

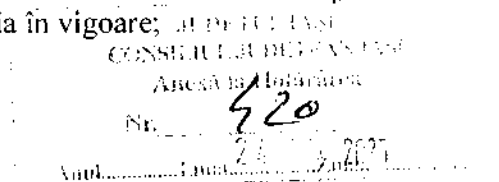
- f) 2 grupuri sanitare paciente;
- g) 1 grup sanitar personal;
- h) un spațiu pentru materiale sanitare și consumabile;
- i) dulap pentru depozitare lenjerie curată,
- j) spațiu pentru lenjerie murdară;
- k) un dulap pentru ustensile de curățenie;
- l) serviciul de internare-externare al pacientei;
- m) dotare minimă, pentru acordarea serviciilor de urgență. (Barem de medicație și aparatură corespunzătoare în sala de operații)

2. Atribuții personal

Art. 225 Coordonator spitalizare zi

- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul compartimentului spitalizare zi, fiind responsabil de îndeplinirea criteriilor de funcționare a compartimentului de spitalizare zi în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare și a normelor contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- Avizează planul de activitate a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor întocmit de asistenta coordonatoare ;
- Repartizează programul operator pe sala de operații și îl transmite asistentei coordonatoare pentru afișare;
- Avizează planul de dezinfecție curentă și terminală a compartimentului spitalizare zi;
- Răspunde de modul de utilizare a echipamentelor din compartimentul spitalizare zi;
- Răspunde de întocmirea și respectarea procedurilor și protocoalelor specifice compartimentului pe care îl coordonează;
- Verifică și răspunde de folosirea judicioasă a medicamentelor și materialelor sanitare la nivelul compartimentului de zi;
- Întreține un climat adecvat pentru acest sector – modul de adresabilitate între medic-medic, medic-asistentă și în centrul atenției va fi pacientul;
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul compartimentului spitalizare zi;
- Controlează modul în care se aplică codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Se preocupă de formarea profesională a personalului din subordine;
- Semnalează managerului sau directorului medical orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Conform prevederilor Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții:
 - a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților propriului compartiment, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 229/335

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale aduse la cunoștință de medicul curant;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e) Supraveghează efectuarea de către asistenta coordonatoare a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

g) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment.

-Urmărește respectarea principiilor și normelor referitoare la protecția datelor cu caracter personal

Art. 226 Asistent medical

- Primește internatele și ajută la acomodarea acestora;
- Prelucreează suprafețele de lucru destinate activității medicale cu produse dezinfectante destinate sectorului în care își desfășoară activitatea, conform procedurilor aprobate și aplicate la nivelul spitalului;
- Execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului și a igienei pacientei;
- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale consemnate în F.O. cu semnătura și parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os;
- Programează paciențele pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește;
- Le pregătește pentru intervenția chirurgicală;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie/ atasează în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
- Efectuează recoltarea și transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator conform procedurilor spitalului.
- Verifică săptămânal medicamentele din baremul de urgență atât numeric, cât și termenele de valabilitate;
- Verifică la recepția medicamentelor din farmacie concordanța dintre scriptic și faptic;
- Identifică medicamentele care au termen de valabilitate cu expirarea în următoarele luni și informează medicul coordonator și asistenta șefă în vederea demarării procedurii de scoatere din uz a medicamentelor expirate;

Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :

- Implementează practicele de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- Se familiarizează cu practicele de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon,
- Informează cu promptitudine medicul curant în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre pacienți aflate în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientei care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Județul Iași
Consiliul Județean Iași
Anexă la Hotărârea
Nr. 420
Anul Luna Zi

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 230/335

- Limitează expunerea pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea focarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Efectuează toaleta organelor genitale externe;
- Ajută pacientele la păstrarea igienei personale;
- Supraveghează schimbarea lenjeriei de pat și corp;
- Supraveghează personal punerea bazinetelor celor imobilizate;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacientelor ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în programul electronic ;
- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condica electronică conform prescripțiilor medicului din F.O. și de preluarea din farmacia spitalului a acestora;
- 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; atașează în foaia de observație a pacientei dovada sterilității materialelor și a instrumentarului utilizat în timpul intervenției chirurgicale (markeri sterilizare-cl.1 și cl.5, etichete adezive produs/cod bare pentru materialele de unica utilizare);
- Pregătește materialul moale în vederea sterilizării necesar desfășurării activității medicale din secție;
- Verifică periodic componența trusei de urgență, termen de valabilitate a materialelor sanitare și durata sterilității acestora și sesizează asistenta șefă în caz de neconformitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare cu înregistrarea scriptică a acestora în registrul de predare/primire din sector cât și în registrul de la sectorul de sterilizare; completează registrul de evidență, prelucrare instrumentar cu respectarea normelor în vigoare și a procedurilor aplicate la nivelul spitalului;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării atribuțiilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Respectă modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie și solicită asistentei șefe dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de ordinea și curățenia din compartiment;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Supraveghează în permanență starea pacientelor, 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 pacientelor;
- Are obligația de a introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, externări, etc.
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);

Art. 227 Personal auxiliar

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Agenția de Dezinfecție

Nr.

24.06.2015

Ampl. data

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 231/335

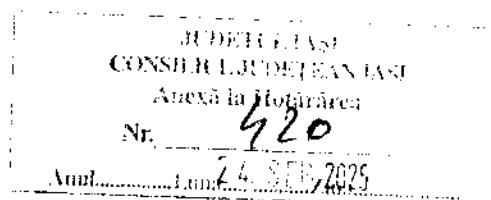
- Răspunde de starea de igienă a sălii de operație, a cabinetelor, coridoarelor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Curăță și dezinfectează întregul mobilier aflat în dotarea sălii de operație conform instrucțiunilor primite;
- Ajută la pregătirea pacientei în vederea efectuării intervenției chirurgicale;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Elimină periodic sau la indicația asistentului medical deșeurile;
- Ajută dacă este nevoie pacienta în vederea efectuării diverselor manevre/explorări;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacienților 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 deșeurile, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul depozitării deșeurilor, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de deșeuri din sector ;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și produselor de curățenie;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor;
- Dezinfectează periodic materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

VIII. UNITATE DE TRANSPORT NEONATAL

1. Organizare

Art. 228 Conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 5/2020 unitatea de transport neonatal a nou-născuților din cadrul unității de nivel III efectuează transportul de la nivelele II și I a nou-născuților care se transferă la unitatea de nivel III. Copiii cu maladii congenitale sau cu o altă patologie specifică vor fi transportați în secțiile de specialitate: chirurgie pediatrică, chirurgie cardiovasculară, neurochirurgie sau pediatrie.

Art. 229 Principii generale de transport



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 232/335

- Potrivit gravității lor, cazurile se transferă dinspre unitățile de nivel II și I spre Centrul regional de nivel III. Pentru orice necesitate de transport către Centrul regional, se apelează acesta, care decide oportunitatea transferului. În baza datelor clinice prezentate, Centrul regional poate decide transportul de la nivelul I către nivelul II și dacă transportul se efectuează prin unitatea proprie de transport neonatal sau prin serviciul de ambulanță județean.
- Solicitarea transferului și comunicarea cu Centrul regional sau cu unitatea de nivel II este de competența medicului în supravegherea căruia se află nou-născutul la locul nașterii; acesta se poate consulta cu Centrul regional în ceea ce privește transferul.
- Transferul se face doar cu acordul prealabil al medicului de la unitatea la care se face acesta. Din momentul preluării cazului de către Unitatea de transport neonatal, deciziile și responsabilitățile legate de transferul nou-născutului aparțin acesteia.
- Transportul nou-născuților de la nivelele II și I la nivelul III se face de către Unitatea de transport neonatal din cadrul Centrului regional de nivel III.
- Personalul care participă la transport va fi bine instruit, de calificare înaltă, asigurat de centrele de nivel III.
- Tot echipamentul va fi menținut în perfectă stare de funcționare.
- Nivelul de asistență neonatală în timpul transportului va corespunde standardelor utilizate în centrele neonatale.
- Este absolut necesar ca nou-născutul să fie stabilizat înaintea transportului, conform protocolului elaborat în acest sens.
- Documentația utilizată pentru transport trebuie să corespundă protocolului special elaborat.
- Durata efectuării transportului nu trebuie să depășească două ore.
- În acord cu politica de regionalizare a îngrijirilor neonatale, esența procesului de transport îl reprezintă deci stabilizarea nou-născutului înaintea transferului propriu-zis și asistența medicală adecvată pe durata transportului.

Art. 230 Procesul de transport

Etape:

- Solicitarea transportului și obținerea avizului medicului Centrului regional
- Stabilizarea nou-născutului (la nivelul I și II)
- Evaluarea de către echipajul unității de transport
- Preluarea cazului și informațiilor aferente acestuia (de la nivelul I sau II)
- Transportul propriu-zis
- Preluarea cazului în Centrul regional

Înainte de transport este necesar:

- Să fie stabilizată starea nou-născutului;
- Să fie perfectate fișele de transport (fișa de predare, cu documente, anexe și fișa de preluare a cazului), care prevad o descriere detaliată a pașilor din momentul luării deciziei despre necesitatea transportului, inclusiv pregătirea echipamentului, documentelor și controlului.

2. Atributii personal

Art. 231 Medic unitate transport

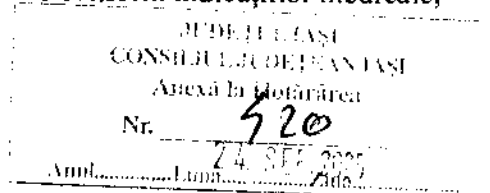
- Controlează și organizează activitatea personalului mediu sanitar și ajutorător din subordine.

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 233/335

- Supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii, notează în fișa de monitorizare;
- Întocmește corect, citește documentele medicale potrivit normelor legale (respectiv fișa de transport) și de uz intern: acestea fiind documente medico-legale;
- Completează corect și citește fișa de solicitare la toate rubricile, fișa de solicitare fiind document medico-legal și statistic, pe care o predă medicului care preia nou născutul.
- Va informa medicul care preia nou născutul de toate manevrele medicale care au fost efectuate în timpul transportului;
- Completează fișa de solicitare de produse de sânge și derivate de sânge și verifică datele de compatibilitate pacient – fișă – flacon;
- Supraveghează tratamentele medicale și procedurile efectuate de asistente;
- Semnalează în foaia de observație a pacientului și în fișa de farmacovigilență orice reacție adversă apărută după administrarea unui medicament;
- Este obligat să-și verifice și să-și completeze conform legislației în vigoare, trusele și instrumentarul medical la intrarea în program, să verifice starea de funcționare și igienizare a aparaturii medicale de pe autosanitară, rezerva de oxigen, starea de igienizare a ambulanței cu confirmarea deficiențelor în caietul de transport.
- Verifică și completează împreună cu asistentul medical trusa standard de medicamente și materiale sanitare existente pe autosanitară și o completează conform baremului astfel încât la sfârșitul programului trusa să fie completă pentru următorul transport;
- Dacă din diferite motive (autosanitară defectă) solicitarea nu a putut fi efectuată sau finalizată, va fi anunțat medicul șef de secție și se va nota în fișa de solicitare motivele neefectuării transportului. De asemenea anunță prin telefon medicul șef de secție de orice altă situație pe care o consideră necesară pentru rezolvarea în bune condiții a transportului.
- Ajută la transportul efectiv al nou născutului cu ajutorul dispozitivelor existente în ambulanță împreună cu întreg echipajul (șofer autosanitară, asistent), însoțește nou născutul pe tot timpul transportului acordându-i îngrijirile necesare până la ajungerea la spital. În caz de deces al nou născutului anunță medicul șef de secție și așteaptă indicațiile acestuia.
- pentru completarea normei de lucru va desfășura activitate medicală în cadrul secției de neonatologie, bloc nașteri, bloc operator.
- răspunde de transportul și predarea în siguranță a nou născutului

Art. 232 Asistent medical unitate transport

- Pregătește trusa de intervenție pentru transportul neonatal conform listei prestabilite (verifică medicația, materialele necesare precum și valabilitatea și funcționalitatea acestora).
- Verifică buna funcționare a monitorului de funcții vitale
- Primește și asigură toate condițiile de transport ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observație cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici și particularități, locul de unde vine sau unde pleacă;
- Verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mâna mamei lui;
- Ascultă și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și verifica obligatoriu integritatea bontului ombilical;
- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
- Administrează nou-născutului medicamentele prescrise conform indicațiilor medicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 234/335

- În cazul transfuziei de produse și derivate de sânge asistenta are obligația de a verifica exactitatea datelor de pe flacon și de pe fișa de eliberare a produsului de la punctul de transfuzie și de a semna imediat orice nonconformanță. Are obligația de a verifica termenul de valabilitate al produsului și să semnaleze eventualele alterări macroscopice ale produsului.
 - Supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic, notează în fișa de monitorizare și îl informează pe acesta în timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;
 - Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic ;
 - Produsele biologice prelevate se transporta în condiții optime până ajung la laborator;
 - Înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
 - Predă asistentei care preia nou născutul, situația și planul de investigație și de tratament ;
 - Începerea activității va avea loc numai după preluarea corectă și completă a nou-născutului ;
 - La începerea turci va prelua corect și complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare;
 - La ieșirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informații asupra stării fiecărui nou-născut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/incidente apărute pe parcursul serviciului;
 - Își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism și spirit de echipă;
 - Va supraveghea și asista accesul părinților în saloanele de Terapie Intensivă nou-născuți și Prematuri, în condițiile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară;
 - Îi este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
 - La externarea din spital a nou-născutului predă mamei sub semnătură biletul de externare și însoțește mama și copilul până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
 - Cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manevrelor preserise;
 - Cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora. utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - Asigură curățenia și dezinfectia aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi,etc.);
 - Supraveghează dezinfectia ciclică a incubatorului ;
 - Asistenta de tura va prelua nou-născutul și foaia lui de observație și va identifica nou-născutul după brațara de identificare de la mână/picior;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :
- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor primite pentru sterilizare;
 - efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
 - informează imediat personalul tehnic, șeful SPIAAM asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea statiei de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare

IX. BUCĂTĂRIA DIETETICĂ

1. Organizare

PROIECT DE
CONSILIUL DE FAMILIE
Anexă la Hotărârea
Nr. 420
Anul..... Luna 26 Ziua 25 Anul 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 235/335

Art. 233 Pentru hrănirea nou născuților în cadrul unității este organizată și conformată adecvat capacității secțiilor de neonatologie, bucătăria dietetică (biberonerie).

Spațiile componente ale bucătăriei de lapte sunt dimensionate ținând seama de echipamente:

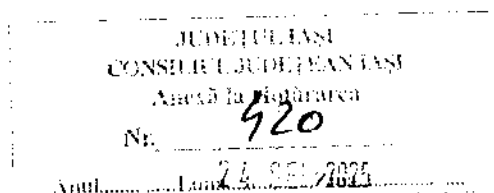
- primirea, spălarea și sterilizarea biberoanelor, cănițelor, lingurițelor;
- umplerea biberoanelor, răcirea, distribuția acestora;
- anexe pentru depozitare;
- camera personalului medical.

Biberonerie are dotările sanitare specifice activităților desfășurate (autoclavă, spălător automat pentru cănițe, frigider, aragaz, masina automata de prelucrare biberoane, masă destinată biberoanelor murdare, masă destinată biberoanelor sterile, casolete de transport etc.).

2. Atribuții personal

Art. 234 Asistent medical

- se aprovizioneaza cu formule de lapte de la farmacia spitalului conform condicii de prescriere;
 - prepara formulele de lapte conform protocolului;
 - distribuie formulele de lapte conform bonului parafat zilnic de catre medicul de salon/sector in care sunt trecuti nou-nascutii cu nume, formula de lapte si cantitate,
 - preda laptele si noteaza in registul de evidenta: nume asistenta care preia, nume copil, tipul de lapte, cantitatea, data, ora si sectorul;
 - prelucreaza biberoanele pentru sterilizare;
 - efectueaza testarea chimică si bacteriologică a fiecărei șarje și tine evidența activității de sterilizare;
 - cunoaste si pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora;
 - răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului si materialelor sterile necesare activității spitalului
 - răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
 - etichetează corespunzător pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
 - respectă precauțiile standard de sterilizare;
 - noteaza în caietul de rapoarte toate problemele/incidentele apărute pe parcursul serviciului;
 - la începerea turei va prelua corect si complet, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatura în stare de funcționare
 - asigură curățenia si dezinfecția aparaturii din dotare ;
 - supraveghează efectuarea curățeniei ;
 - supraveghează dezinfecția curenta si ciclică si noteaza pe fise, data , ora, timpul de contact pentru dezinfectia terminala, solutia folosita, cine efectuaiza si cine verifica; .
- Conform Ordinului 1101/2016 are urmatoarele atributii :
- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor primite pentru sterilizare;
 - efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 236/335

-informează imediat personalul tehnic, șeful SPIAAM asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea statiei de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare

CAPITOLUL X

SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ACTIVITĂȚII MEDICALE

1. Organizare

Art. 235 Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale are în principal următoarele atribuții:

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate activității medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL DE ȘEFI DE CATEDRĂ
Anexă la Hotărârea

Nr. 420

Adoptat la data 27.05.2023

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 237/335

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

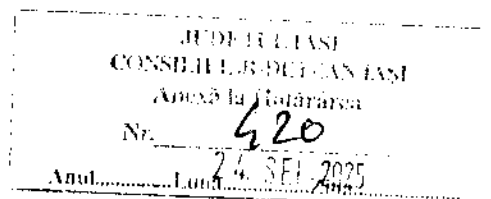
Art. 236 Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a IAAM, care va cuprinde :

- 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;

2. Atributii

Art. 237 Cordonator serviciu de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 238/335

- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- 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 activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

JUDEȚUL IALOMITA
 CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA
 Direcția de Sănătate Publică
 Nr. 420
 Anul 2010

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 239/335

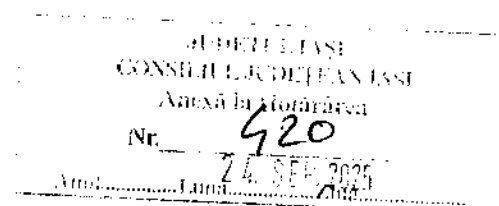
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, 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 de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

În ceea ce privește gestionarea deșeurilor

- participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

Art. 238 Medic responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor :

- efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 240/335

- evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestora și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art. 239 Asistent medical

- Supraveghează condițiile de igienă din întreg spitalul și monitorizează aplicarea măsurilor antiepidemice în spital;
- Implementează și controlează practicile de îngrijire a pacienților în controlul infecțiilor ;
- Supraveghează contactii de boli transmisibile și informează medicul epidemiolog despre apariția cazurilor suspecte;
- Recoltează probe biologice, precum și probe de alimente, apa, etc. pe care le transmite pentru analize și urmărește primirea rezultatelor;
- Participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- Controlează îndeplinirea recomandărilor cu privire la respectarea normelor de igienă și antiepidemice privind protecția, transportul, depozitarea și desfacerea alimentelor, locurile de muncă din unitate și condițiile de viață ;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și izolarea pacienților cu potențial septic/epidemiogen.
- Controlează aplicarea corectă a dezinfecției de către personalul mediu, auxiliar în toate sectoarele din spital;
- 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 activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Participa la efectuarea anchetelor epidemiologice ;
- Ține evidența activității zilnice în caietul personal de lucru;
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice și solicită aplicarea de sancțiuni potrivit reglementărilor în vigoare;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități unde este cazul

Art. 240 Dezinfecteur

- Prepară soluțiile utilizate în procesul de dezinfecție, dezinsecție, deratizare;
- Efectuează dezinfecția ciclică a încăperilor de la nivelul secțiilor / compartimentelor, conform planului de dezinfecție, după evacuarea prealabilă a pacienților;
- Dezinfectează celelalte încăperi, inclusiv coridoarele și grupurile sanitare, conform solicitărilor din secțe;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 420
 21.07.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 241/335

- Curăță și dezinfectează, zilnic, spațiul de Depozitare Temporară a Deșeurilor Periculoase;
- Completează Graficul de curățenie și dezinfecție zilnică a acestei încăperi ;
- La solicitare efectuează dezinsecția și deratizarea spațiilor .
- Întocmește necesarul de materiale pentru dezinfecție, deratizare și dezinsecție;
- Se îngrijește de depozitarea în bune condiții a materialelor utilizate;

CAPITOLUL XI STAȚIA DE STERILIZARE

1. Organizare

Art. 241 Sterilizarea are ca principal scop oferirea de material steril pentru realizarea actului medical. Sterilizarea se organizează ca un compartiment de sine stătător.

Art. 242 Atribuțiile compartimentului de sterilizare:
Primește, efectuează sterilizarea 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;
Efectuează testele de control (autoclav, masina automata de spalat instrumentar);
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;
Eliberează pe secții materialul steril.

Art. 243 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, comprese, etc.).

Art. 244 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, conform Procedurii operationale Sterilizarea si trasabilitatea.

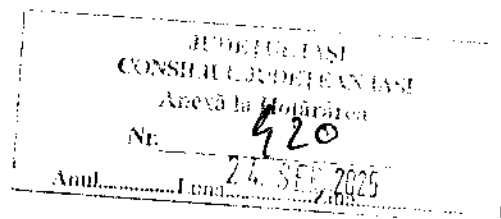
Art. 245 Orice material sterilizat se poate utiliza un anumit timp precizat în Ordinul 1761/2021 dacă este păstrat în ambalaj nedesfăcut.

Art. 246 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. Atribuții

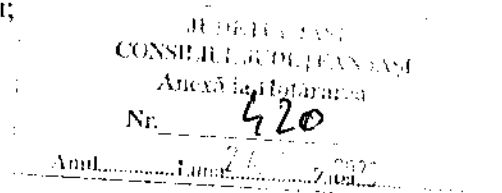
Art. 247 Asistent coordonator

- Controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 242/335

- 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 ;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :
- verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
 - efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
 - Informează imediat personalul tehnic, șeful SPIAAM asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea statiei de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare
 - răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
 - etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
 - efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
 - respectă precauțiile standard.
 - prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu din compartiment și răspunde de aplicarea acestora;
 - răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartiment;
 - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
 - răspunde de starea de curățenie din compartiment;
 - transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
 - participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal a măsurilor de izolare.
 - instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 - verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor pe categorii, de depozitare a lor pe compartiment, de modul de transport la depozitul central;
 - controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

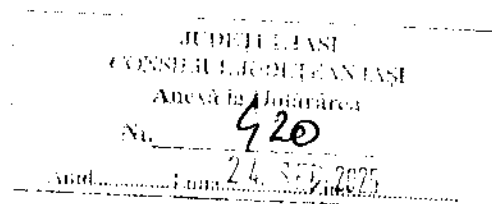


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 243/335

- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora

Art. 248 Asistent medical sterilizare

- Verifica buna funcționare a aparaturii și respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora;
 - Utilizează, conform procedurii, indicatorii de eficiență și eficacitate ai procesului de sterilizare și cataloghează scriptic, în registrele de sterilizare evidența proceselor de sterilizare efectuate;
 - Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului; are obligația de a anunța, în ordine ierarhică, orice disfuncționalitate în activitate și se consemnează în raportul de tura și în registrul de evidență a aparaturii..
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții:
- verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
 - efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
 - informează imediat personalul tehnic, asistenta coordonatoare, medic SPIAAM asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea stației de sterilizare;
 - răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
 - etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
 - efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
 - respectă precauțiile standard.
 - respecta procedura de igiena a mainilor și procedura de gestiune a deșeurilor.
 - Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile, atât la intrarea în serviciu, cât și pe parcursul derulării activității, prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
 - Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiare;
 - Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
 - Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
 - Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
 - Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
 - Va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
 - Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
 - Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției stației de sterilizare;
 - Își însușește și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
 - Își însușește și aplică protocoalele și procedurile de bună practică implementate la nivelul compartimentului sterilizare;
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 244/335

- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor la care are acces și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în ele;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor, programului informatic precum și a întregii activități desfășurate în sterilizare și a unui climat etic față de pacientă;
- Are obligația de a folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă personală (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de curățenie și dezinfectie a locului de muncă;
- Cunoaște aplică și răspunde de prevederile Ord.1096/ 2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele si reziduurile;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord. 1761/2021 privind curățenia și dezinfectia;
- Conform Ord.1226/ 2012 are următoarele responsabilități:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/ 2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/ 2006:
 - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

SPITALUL CLINIC
OBSTETRICĂ GINECOLOGIE
"Cuza Vodă"

Nr. 420

Anul 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 245/335

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- Obligațiile asistentului în situațiile de urgență sunt:

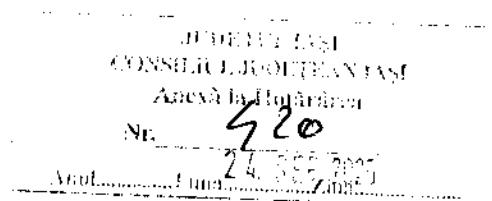
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentului coordonator orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului menționată în caietul de rapoarte;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentului coordonator și a medicului coordonator;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical coordonator sau a medicului coordonator.

CAPITOLUL XII

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

1. Organizare

Art. 249 Farmacia cu circuit închis este unitate sanitară fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului și care are ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii 266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 246/335

Art. 250 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. 251 Farmacia deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate în vigoare.

Toate produsele se depozitează în ambalaje originale iar în cazuri particulare, când pentru anumite produse se impune transferarea acestora în alte recipiente, acestea trebuie etichetate corect și complet și trebuie luate toate măsurile pentru a împiedica apariția erorilor.

Produsele cu greutate și volum mare sunt depozitate pe paleti sau pe prima polita de jos pentru evitarea deteriorării acestora. Produsele perfuzabile fiind în cantități mai mari sunt depozitate într-un spațiu separat.

Reguli pentru depozitare:

- aranjarea medicamentelor și a celorlalte produse se realizează în ordinea alfabetică a denumirii comerciale;
- aranjarea unui produs se realizează, în cazul existenței mai multor serii/loturi, după regula FEFO (primul care expiră – primul iese);
- aranjarea unui produs se realizează, pe cât posibil, într-un singur loc și în aceeași zonă, pentru evitarea erorilor;
- produsele se aranjează în mod ordonat și se menține ordinea produselor pe rafturi;
- substanțele farmaceutice se păstrează, după caz, în ambalaje originale; transferarea în recipiente farmaciei se realizează astfel încât să nu fie amestecate două loturi/serii ale substanței; pe eticheta recipientului, se înscripționează seria/lotul substanței.
- în scopul operativității se recomandă aranjarea produselor în oficiină în funcție de frecvența eliberării. În stocuri adecvate, care să permită o colectare cât mai ușoară și mai rapidă pentru personalul care eliberează medicamente.

Art.252 Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare.

Art.253 Depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

Art.254 Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

Art.255 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.256 Asigură controlul calității produselor prin verificarea organoleptică și fizică;

Art.257 Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

SECRETAR
CONSILIUL JURIDIC SANITAR
Anexă la Regulamentul

Nr.

420

Anul Luna Zile 2005

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 247/335

Art.258 Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

Art. 259 Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 260 Asigură păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;

Art. 261 Asigură informarea asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;

Art.262 Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern, este afisat la loc vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință.

Art.263 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. 264 Farmacia va deține următoarele documente:

- documente care să ateste proveniența și calitatea produselor medicamentoase: contracte , facturi, note de transfer- sunt predate la serviciul contabilitate. buletine de analize, certificate de calitate, - se pastreaza in farmacie
 - documente de evidență a rețetelor magistrale și a elaboratelor: caiet de copiere a rețetelor și caiet de elaborate;
 - documente care să ateste recepția calitativă a substanțelor farmaceutice;
- Documentele se vor arhiva și păstra în farmacie în spați speciale și pe timpul prevăzute de legislația în domeniu.

Art. 265 Procedura de eliberare și livrare în regim de urgență a medicamentelor

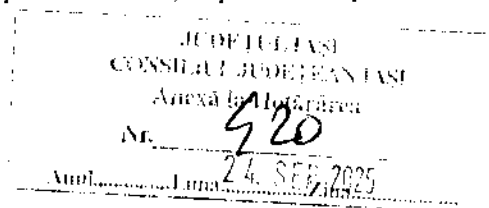
Eliberarea medicamentelor în regim de urgență se face pe baza solicitării scrise a secției prescriptoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgență este aprobat de medicul șef al secției și directorul medical al spitalului și conține medicamente de urgență specifice secției respective în cantități suficiente pentru o perioadă stabilită.

La primirea condicii de prescripții medicale se parcurg următorii pași:

- verificarea parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilitatii condicii(data);

Pregătirea medicamentelor pentru eliberare

- Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare.
- Se verifică integritatea ambalajelor și termenul de valabilitate pe durata utilizării.(în cazul în care medicamentele nu se eliberează în ambalaj original, reambalarea acestora se face în ambalaje de bună calitate, pe care se inscripționează: denumirea medicamentului, cantitatea, concentrația, seria, termenul de valabilitate, informații privind condiții speciale de păstrare a



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 248/335

medicamentului). Cutiile întregi se decomisionează și dacă sunt eliberate parțial aceste sunt marcate cu un x pentru a nu dubla decomisionarea.

- Condica de medicamente destinată truselor de urgență (sau dulapurilor de urgență) pregătită pentru eliberare se introduce în sistemul informatic.
- Finalizarea eliberării condiciilor pentru trusele de urgență (dulapuri de urgență).
- Medicamentele sunt predate delegatului secției prescriptoare, un exemplar al condicii rămânând în farmacie, al doilea exemplar fiind returnat secției care semnează de primire.

Art. 266 Eliberarea medicamentelor psihotrope

Condicile de medicamente psihotrope sunt destinate eliberării medicamentelor din aceasta categorie. Eliberarea acestor medicamente se realizează în urma solicitării scrise a secțiilor spitalului. Aceste condicii se eliberează individual pentru pacienți sau pentru completarea unui barem aprobat de medicamente psihotrope din dulapul de urgență al secției.

Art. 267 Eliberarea stupefiantelor

Eliberarea preparatelor stupefiante se face în exclusivitate de către farmaciști.

Secțiile spitalului care solicită medicamente din aceasta categorie înaintează spre aprobare direcțiunii spitalului lista cu persoanele delegate din partea secției să manipuleze aceste medicamente. Un exemplar aprobat este înaintat farmacișilor. Eliberarea stupefiantelor se poate face individual pentru un pacient sau pentru completarea unui barem pentru dulapul de urgență, aprobat de direcțiunea spitalului. La eliberarea stupefiantelor se vor verifica dozele prescrise astfel încât acestea să nu depășească dozele maxime reglementate prin lege iar după eliberare, se operează în registrul de evidență al stupefiantelor din farmacie.

2. Atributii personal

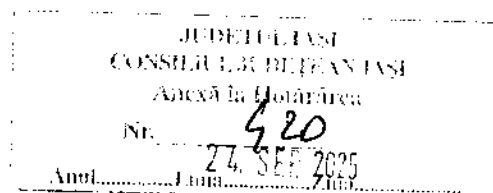
Art. 268 Farmacist-șef

- organizează localul și dotările farmaciei astfel încât să fie îndeplinite condițiile legale;
- organizează și răspunde de activitatea farmaciei, în ansamblul ei;
- asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate, numai de la distribuitorii autorizați, respectând prevederile Legii medicamentului;
- întocmește documentele necesare pentru buna aprovizionare a farmaciei;
- răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;
- ține evidența gestiunii farmaciei cantitativ valoric;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- verifică termenul de valabilitate al medicamentelor în momentul recepției și urmărește permanent valabilitatea lor;
- informează conducerea asupra consumului de medicamente;
- răspunde, execută și controlează prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale;
- răspunde de organizarea și executarea controlului calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp și în bune condiții;
- coordonează, verifică și evaluează întreaga activitate de eliberare a medicamentelor și a materialelor sanitare către pacienții spitalizați;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Direcția de Medicină
 Nr. 420
 Anul 2015, luna 11, ziua 27

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 249/335

- urmărește ca medicamentele să fie eliberate din farmacie la timp și în bune condiții, pe baza condiției de prescripții medicamente, corect completată și cu toate aprobările.
 - cooperează cu medicul, în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și a prescrierii de rețete magistrale;
 - răspunde și controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat-primul ieșit, în funcție de serie și termen de valabilitate;
 - răspunde de eliberarea, depozitarea, evidența în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
 - organizează circuitul medicamentului și a materialelor sanitare în farmacie și cel al personalului înscris pe schița spațiului farmaciei, respectiv în organigramă;
 - verifică și la nevoie, modifică circuitul medicamentului și a materialelor sanitare în farmacie și cel al personalului și le înscrie pe schița spațiului farmaciei;
 - asigură și execută eliberarea medicamentelor pe bază de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii;
 - supraveghează ca pe ambalaj să fie inscripționat modul de administrare a medicamentelor;
 - urmărește și monitorizează întreținerea în bune condiții a localului farmaciei de circuit închis și buna funcționare a echipamentelor și a aparaturii din dotare.
 - răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al farmaciei, și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor cu încadrarea în bugetul alocat;
 - se ocupă de aplicarea procedurii de depozitare la nivelul farmaciei (organizează, coordonează și controlează prin autoinspecție activitatea de depozitare a produselor);
 - ține evidența produselor returnate și retrase;
 - ia înăsuri de autoinspecție a activității de returnare și retragere a medicamentelor;
 - desemnează persoane responsabile cu activitatea de retragere;
 - supraveghează și răspunde de activitatea de preparare a medicamentelor în farmacie.
 - întocmește documentația necesară ieșirii din gestiune, precum și cea referitoare la predarea în vederea distrugerii;
 - participă la raportul de gardă;
 - participă la inventarierea planificată sau inopinate efectuate de către administrația spitalului.
 - pune la dispoziția conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate.
 - întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în farmacie și le comunică conducerii spitalului
 - întocmește anual planul de formare profesională pentru personalul din subordine;
 - participă la activitatea de farmacovigilență;
 - urmărește noutățile terapeutice;
 - supraveghează activitatea asistenților de farmacie;
- Conform prevederilor Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții:
- obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
 - păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologic "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 250/335

- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 269 Farmacist clinician

- este orientat către pacient și are rol de consilier în domeniul farmacoterapiei pentru medic și pacient;
- ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu-cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
- furnizează informații pacienților și medicilor în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
- monitorizează terapia medicamentoasă a pacientului;
- este membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului;
- este implicat activ în activitatea de prescriere și monitorizare a medicației și validează prescripțiile medicale.

Art. 270 Farmacist

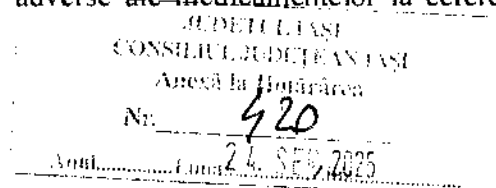
- organizează alături de farmacistul șef spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui circuit cât mai corespunzător specificului activității;
- ajută la întocmirea documentelor necesare pentru aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și material sanitar;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse pe baza facturii emise de furnizor, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- verifică termenul de valabilitate al medicamentelor în momentul recepției și urmărește permanent valabilitatea lor;
- execută controlul calității medicamentelor în farmacie ;
- răspunde și controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat-primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate;
- urmărește ca medicamentele să fie eliberate din farmacie la timp și în bune condiții, pe baza condicii de prescripții medicamente, corect completată și cu toate aprobările.
- răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența, în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotorpe și stupefiante ;
- are obligația de a informa corect asupra tuturor aspectelor legate de medicamente, mod de administrare, doze, reacții adverse, efecte secundare ;
- cooperează cu medicul, în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și a prescrierii de rețete magistrale ;
- răspunde de efectuarea la timp și corectă a tuturor operațiunilor de gestiune;
- ține evidența gestiunii farmaciei cantitativ valoric;
- participă la inventarierea planificate sau inopinate efectuate de către administrația spitalului.
- pune la dispoziția conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate.
- urmărește noutățile terapeutice;

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 251/335

- îndrumă și supraveghează activitatea asistenților de farmacie;
- înlocuiește prin decizie farmacistul șef pe o anumită perioadă de timp, în conformitate cu prevederile legale;
- ca înlocuitor al șefului de farmacie, în lipsa acestuia, îl reprezintă în fața organelor de control de specialitate;
- are obligația de a monitoriza condițiile de temperatură și umiditate din farmacie;
- conform Ordinului 1101/2016 farmacistul are următoarele atribuții:
- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 271 Asistentul medical de farmacie

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist;
- 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;
- confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;
- participă, alături de farmacist, la recepția cantitativa și calitativa a medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie ;
- operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție,
- asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și a materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător;
- ambalează soluțiile dezinfectante și unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante și notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate;
- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor din farmacie ;
- semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prescrise în condiciile de medicamente și a materialelor sanitare cu excepția produselor stupefiante și psihotrope;
- eliberează medicamentele din farmacie conform prescripțiilor din condicia de medicație ;
- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptnr, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;
- oferă informații privind administrare, doze, efecte și reacții adverse ale medicamentelor la cererea personalului medical din spital;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 252/335

- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative și răspunde de corecta lor executare.
- Desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;

Art. 272 Îngrijitor

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starca de igienă a farmaciei, pardoselilor, peretilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura ;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a farmaciei;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoii, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare ; respectand circuitul deșeurilor ;
- Ajută asistentul medical la diferitele proceduri dacă este cazul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța farmacistul șef în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;

CAPITOLUL XIII CAMERA DE GARDĂ

1. Organizare

Art. 273 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. 274 Camera de Gardă are în principal următoarele atribuții:

- triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- primirea și tratamentul inițial al urgențelor, cu prioritate urgențele specifice profilului spitalului (OG, NN);
- investigații clinice și paraclinice (ecografii, cardiocografii) 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, sau redirijarea către alte specialități.

2. Atribuții

Art. 275 Coordonator

- să comunice cu șefii de secție și coordonatorii de compartimente pentru buna desfășurare a activității și a circuitului pacientului în spital;

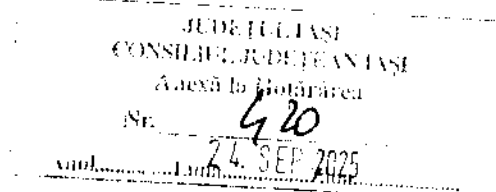
SECRET
CONSILIUL DE ADMINISTRARE
Adoptat în ședința
Nr. 420
Data 26.11.2005

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 253/335

- să organizeze și să coordoneze activitatea medicală din cadrul compartimentului GROC, fiind responsabilă de îndeplinirea criteriilor de funcționare în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- să răspundă de întocmirea și respectarea procedurilor și protocoalelor specifice compartimentului pe care îl coordonează;
- să răspundă de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul compartimentului;
- să avizeze graficul de activitate a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor întocmit de asistenta șefă;
- să răspundă de modul de utilizare a echipamentelor din cadrul compartimentului;
- să verifice și să analizeze modul de folosire judicioasă a medicamentelor, materialelor sanitare și echipamentelor la nivelul compartimentului;
- să întrețină un climat adecvat pentru acest compartiment – modul de adresabilitate între medic-medic, medic- asistentă și în centrul atenției va fi pacientul;
- să controleze modul în care se aplică codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- să se preocupe de formarea profesională a personalului din subordine;
- să avizeze planul de dezinfecție curentă și terminal;
- să semnaleze managerului sau directorului medical orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- să răspundă de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment;
- să urmărească respectarea principiilor și normelor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 276 Asistent șef

- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Însoțește medicul coordonator în acțiunile de control, verifică și contrasemnează rapoartele de activitate ale personalului și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Verifică zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- Întocmește graficele de lucru, graficele concediilor de odihnă și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediilor de odihnă/medicale;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Se informează asupra evenimentelor de orice natură din ultimele 24 ore, din toate sectoarele de activitate din subordine, iar pentru eventualele nereguli stabilește măsurile necesare în vederea remedierii;
- Verifică înțelegerea, respectarea și îndeplinirea de către personal a indicațiilor legate de transportul pacienților la sectorul de spitalizare;
- Asigură sarcinile personalului mediu în vederea preluării prompte a pacienților și a monitorizării acestora;
- Pentru desfășurarea în condiții optime a activității Camerei de gardă va asigura o bună comunicare și interacțiune cu serviciul de pază al unității;
- Ține legătura cu toate compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor apărute, în vederea bunului mers al activității medicale;
- Asigură circuitul și păstrarea documentelor medicale și verifică corectitudinea datelor care se înregistrează la Camera de gardă, Explorări funcționale și Biroul de internari;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 254/335

- Semnalează medicului coordonator aspecte deosebite cu privire la preluarea pacienților în Camera de gardă și la funcționarea aparaturii din dotare;
 - Verifică introducerea în baza de date a tuturor operațiunilor privind pacientele și supraveghează emiterea corespunzătoare a brățărilor de identificare cu cod de bare și de culoare pentru prevenirea erorilor de identificare a pacienților;
 - Supraveghează efectuarea corectă a internărilor de către personalul de la biroul de internări;
 - Își însușește modificările legislative privind internarea pacienților și a nou născuților;
 - Supraveghează personalul privind colectarea și transportul lenjeriei murdare, precum și condițiile de predare—primire de la spălătorie și depozitarea lenjeriei curate în secție;
 - Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de transportul la depozitul central;
 - Urmărește modul de colectare a deșeurilor pe categorii și transportul acestora;
 - Asigură stocul de medicamente, materiale sanitare și tipizate necesare pentru buna funcționare a activității;
 - Controlează modul în care medicamentele și materialele sanitare sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
 - Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
 - Este responsabilă cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți;
 - Verifică obligatoriu, prin sondaj, termenele de valabilitate ale medicamentelor din barem;
 - Organizează și supraveghează pregătirea tuturor spațiilor pentru dezinfecția periodică și terminală;
 - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform prevederilor legale și a protocoalelor interne;
 - Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
 - În lipsa asistentului șef, atribuțiile funcției vor fi preluate de către un alt asistent medical/moașă/asistent șef cu competențe similare;
- Pentru sectorul GROC are și următoarele atribuții:
- Însușește medicul coordonator la vizită;
 - Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, monitorizează implementarea planului de îngrijiri și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
 - Semnalează medicului coordonator aspecte deosebite cu privire la îngrijirea pacienților și la funcționarea aparaturii din dotare;
 - Monitorizează completarea planului de îngrijiri de către personalul mediu;
 - Monitorizează ducerea la îndeplinire a intervențiilor din planul de îngrijiri;
 - Îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate pacienților;
 - Supraveghează și verifică corectitudinea introducerii în sistemul informatic al spitalului a tuturor operațiunilor privind pacientele : proceduri, consum de materiale sanitare, medicație, analize medicale laborator, normă de hrană etc.;
 - Întocmește foaia de alimentație a pacienților și o transmite blocului alimentar;
 - Organizează și asistă la distribuirea mesei;
 - Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite pacienților și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință directorului de îngrijiri;
 - Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
 - Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul compartimentului;

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
ANEXA la Hotărârea

Sr. _____

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 255/335

Conform Ord.1101/2016 atribuțiile asistentei șefe sunt:

- a. Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din compartiment și răspunde de aplicarea acestora;
- b. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartiment;
- c. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor, de tehnica aseptică de către acesta;
- d. Controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
- e. Răspunde de starea de curățenie din compartiment ;
- f. Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborată în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- g. Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h. Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- i. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului administrativ și de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j. Verifică igiena pacienților și a însoțitorilor acestora;
- k. Constată și raportează directorului administrativ deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- l. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- m. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și aparținători a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare;
- o. Urmărește cazarea corectă a pacienților în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- p. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- r. Semnalează medicului coordonator și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- s. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerațiilor);
- t. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la pacienții infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- u. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase și de modul de transport la depozitul central;
- v. Controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- w. Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- x. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe compartiment;

SECRETAR
CONSILIUL DE GUVERNANȚĂ

Anexă la Hotărârea

Nr. 520

24 SEP 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 256/335

y. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe compartiment;

z. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință directorului de îngrijiri.

- Aduce la cunoștință directorului medical și directorului de îngrijiri al unității, de fiecare dată, în timp util, orice eveniment care poate conduce la apariția unei infecții intraspitalicești în sectorul de activitate;

Are atribuții pe linia controlului intern managerial:

- colaborează cu responsabilul de risc și medicul coordonator pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;

- asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;

- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;

- formulează, la solicitarea medicului coordonator/secretarului comisiei/organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor;

- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;

- Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora;

- Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate;

- Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice;

- Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate;

- Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților;

- Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate ale spitalului;

- Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor de către angajații din subordine;

- Propune modalități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire;

- la la cunoștință de neconformități existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în compartiment;

- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor adverse/santinelă/near miss;

- la la cunoștință de evenimentele adverse/santinelă/near miss care au avut loc în compartiment și asigură raportarea acestora conform procedurii;

- la la cunoștință de evenimentele adverse/santinelă/near miss care au avut loc în alte compartimente/secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/precauțiunile necesare cu privire la acest aspect;

- Informează managerul și directorul de îngrijiri cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;

- Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență;

- Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorului de îngrijiri, rapoarte specifice privind activitatea sa, a asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Arhivă la Notăria	
Nr.	420
Anul	24.03.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 257/335

- În cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziție;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale și în limita competențelor, trasate de medicul coordonator/directorul medical/ directorul de îngrijiri;

Art. 277 Asistent medical

- Are obligația de a primi toate pacientele sosite cu ambulanța;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul de gardă;
- În urgențe: anunță medicul, inspectează pacienta, determină, stabilește și aplică măsurile necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale;
- Prezintă medicului pacienta pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării;
- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din camera de gardă;
- Instituie măsuri de izolare în cazul pacientelor suspicionate de boli infecto-contagioase și anunță medicul de gardă și serviciul de epidemiologie;
- Solicită actele de identificare ale pacientei (carte de identitate, dovada calității de asigurat) biletul de trimitere, cardul de sănătate și alte documente, dacă este cazul;
- Notează datele de identitate și rezultatul examinării în registrul de consultație/internare;
- Pregătește psihic și fizic pacienta pentru examinare, eventuale prelevări de produse biologice și internare;
- Efectuează toaleta organelor genitale externe (îndepărtarea pilozităților) la pacientele care urmează a fi internate în vederea nașterii;
- Semnalează medicului urgențele examinării;
- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației și a unor manevre terapeutice;
- Efectuează tratamentul de urgență la indicația medicului;
- Administrează medicația, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale și în limita competențelor;
- Efectuează transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la paciente în camera de gardă;
- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medical în vederea sterilizării;
- Pregătește materialul moale necesar desfășurării activității medicale din compartiment în vederea sterilizării;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, precum și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Verifică periodic componența trusei de urgență, termenul de valabilitate al materialelor sanitare și durata sterilității acestora și sesizează asistenta șefă în caz de neconformitate;
- Asigură colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ordinului 1226/2012;
- 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 echipamentelor medicale / aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea cabinetului;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Număr	420
Amplasat	24.05.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 258/335

- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare și a suprafețelor de lucru ;
- Supraveghează, controlează și răspunde de ordinea și curățenia din triaj;
- Supraveghează efectuarea dezinfecției curente și terminale;
- Sesizează apariția defecțiunilor la instalațiile sanitare, electrice, termice, de oxigen și la echipamentele medicale / aparatura și inventarul din dotare pentru a putea fi remediate în timp util;
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor;
- Colaborează cu personalul de la biroul de internări pentru bunul mers al activității, precum și cu tot personalul spitalului;
- Evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- Va avea un comportament etic față de pacienți și aparținători;
- În cazul serviciilor medicale cu plată, încasează tarifele aferente, eliberează și înregistrează chitanța, întocmește registrul de casă și predă sumele încasate serviciului de contabilitate.

Art. 278 Îngrijitoare garderobă, teren, informații

- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția spațiilor repartizate, în condiții corespunzătoare și cu respectarea procedurilor în vigoare;
- Curăță și dezinfectează tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice, bazinele, conform instrucțiunilor primite;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ferestrelor, mobilierului, scărilor interioare/exterioare, lifturilor;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloacele destinate numai acestor locuri;
- Efectuează acrisirca zilnică și periodică a spațiilor repartizate;
- Ajută la pregătirea pacientelor în vederea examinării;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări;
- Ajută la efectuarea toaletei (duș) pacientelor cu respectarea regulilor de igienă;
- Efectuează deparazitarea pacientelor atunci când este cazul;
- Ajută la dezbrăcarea pacientelor și îmbrăcarea lor cu echipamentul de spital;
- Realizează identificarea pacientei conform cu foaia de observație și brățara de identificare cu cod de bare și culoare aplicată la biroul de internări;
- Completează fișa de circuit a pacientei și bonul de garderobă în dublu exemplar (un exemplar îl înmânează pacientei și unul îl atașează hainelor pacientei);
- Așează pe umerașe îmbrăcămintea pacientei, aplică husa de protecție a hainelor și le depozitează în garderobă;
- Depozitează separat efectele provenite de la pacientele cu risc epidemiologic /cu paraziți;

PROF. DR. I. I. I. I.
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea

NR.

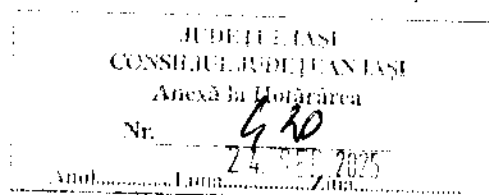
24.10.2016

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 259/335

- Reține și depozitează corespunzător bagajele mari, gențile/geamantanele pacienților, le inscripționează prin aplicarea unei brățări albe de identificare cu numele pacientei;
- Operează pe bonul de garderobă orice modificare privind bagajele/efectele pacienților pe parcursul internării acestora;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite la sectorul unde a fost internată și o predă cadrelor medicale de acolo;
- Ajută pacienta la transportul bagajelor spre sectorul de internare;
- La externarea pacientei, în baza biletului de ieșire din spital și a bonului de garderobă, predă hainele/bagajele depozitate în garderobă și primește în schimb echipamentul de spital;
- Depozitează lenjeria murdară pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
- Nu are voie să sorteze lenjeria murdară pe tipuri de articole, la locul de producere;
- Nu scoate lenjeria murdară din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
- Depozitează lenjeria curată în spații special destinate și amenajate, ferite de praf și umezeală;
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Controlează, verifică și răspunde de gestiunea lenjeriei respectând circuitele tipurilor de lenjerie;
- Efectuează și aplică măsurile de igienă în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare precum și colectoarele de tăietoare/înțepătoare;
- Respectă locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la locul special amenajat, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Zilnic cântărește și consemnează cantitatea de gunoi și de deșuri infecte de pe sector;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind efectuarea și întreținerea curățeniei și dezinfecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția terminală la indicația și sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor;
- Asigură transportul în compartiment, de la magazia spitalului, a materialelor necesare pentru buna funcționare a activității medicale (materiale sanitare, de curățenie și dezinfecție, tipizate, etc.);
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;

Art. 279 Registrator medical birou internări

- Înregistrează în sistemul informatic al spitalului intrările pacienților (internare continuă/zi, toate tipurile de consultații acordate la Camera de gardă);
- La internare solicită pacientelor actul de identitate, realizează o copie și anexează copia la Foaia de observație;
- Verifică în Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacienților și starea cardului de sănătate, prindează interogarea și o atașează la Foaia de observație;
- Efectuează internarea pacienților în condiții legale de spitalizare pe baza următoarelor documente : actul de identitate, adeverința de salariat/ cuponul de pensie/dovada de asigurat și biletul de trimitere/internare;
- Colaborează cu medicul care hotărăște internarea pentru înscrierea corectă a diagnosticilor în sistemul informatic;
- Verifică și asigură completarea integrală și corectă a tuturor documentelor necesare internării;

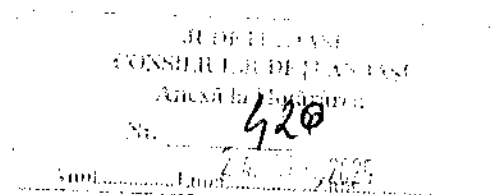


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 260/335

- Tipărește prima pagina a FO din Sistemul Informatic al spitalului și o atașează FOCCG, la care se adaugă documentele medicale sau personale ale pacientului, conform procedurilor interne.
- Semnează internarea pacienților cu cardul de sănătate;
- Va atenționa pacientele care nu au prezentat la internare dovada de salariat/asigurat, cardul de sănătate/adeverința CEAS să le aducă pe perioada spitalizării;
- Are obligația de a introduce în sistemul informatic toate datele din actele prezentate de pacienți ulterior internării (dovada de salariat/asigurat) și de a le semna cu cardul de sănătate;
- În cazul urgențelor are obligația de a anexa la FO, foia de urgență prespitalicească;
- În cazul în care pacienta nu deține act de identitate la internare, registratorul îi solicită completarea Formularului-declarație pe care îl atașează la foaia de observație;
- De asemenea, fotografiază pacienta și atașează fotografia la Formularul-declarație;
- Completează Formularul-declarație în numele pacientei atunci când din cauza bolii, infirmității sau alte cauze aceasta nu poate să o facă și face mențiune despre această împrejurare, mențiune care înlocuiește semnătura pacientei;
- În cazul în care pacienta nu prezintă acte de identitate, registratorul solicită organelor de poliție competente, desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la sediul unității în vederea identificării pacientei;
- Are obligația de a consemna în Foaia de observație sintagma "În atenția asistentului social" la internarea gravidelor care se află în situație de risc social;
- Are obligația de a informa asistentul social cu privire la internarea gravidelor care se află în situație de risc social;
- Generează din sistemul informatic și aplică la mâna pacienților brațara de identificare cu cod de bare, albă sau roșie conform procedurilor de lucru;
- Asigură înregistrarea corectă a concediilor medicale eliberate din Camera de gardă și semnarea lor cu cardul de sănătate;
- Zilnic eliberează certificatele medicale constatatoare ale născutului viu (sau constatatoare ale decesului, după caz) în baza actelor de identitate și după un program prestabilit;
- Realizează lunar evidența certificatelor medicale constatatoare ale născutului viu întocmite/eliberate/neridicate și o predă serviciului de statistică;
- Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- Se ocupă de aprovizionarea cu rechizite și imprimare necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- Colaborează cu personalul de la Camera de gardă pentru bunul mers al activității, precum și cu tot personalul spitalului;
- Evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- Va avea un comportament etic față de pacienți și aparținători;
- Informează șeful ierarhic de apariția unor situații necorespunzătoare în activitatea desfășurată;
 - Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul compartimentului sau al unității privind modificările la sistemul informațional, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă.

CAPITOLUL XIV

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 261/335

1. Organizare

Art. 280 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 în componența sa următoarele cabinete și compartimente :

- 5 Cabinete de Obstetrică-ginecologie
- 1 cabinet neonatologie;

Art. 281 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. 282 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. 283 Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Art. 284 Evidența pacienților prezentați în ambulator se va ține într-un registru de consultații separat de cel al spitalului.

Art. 285 Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

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

Art. 286 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, 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. 287 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. 288 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 gardă.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2023

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 262/335

Art. 289 Investigațiile paraclinice prescrise de medicii din ambulator în vederea stabilirii diagnosticului pot fi efectuate de către laboratorul spitalului contra cost.

Art. 290 Personalul medical din ambulatoriu are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciilor medicale acordate asiguraților;

Art. 291 Serviciilor medicale vor fi asigurate în mod nediscriminatoriu asiguraților;

Art. 292 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. 293 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. 294 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.

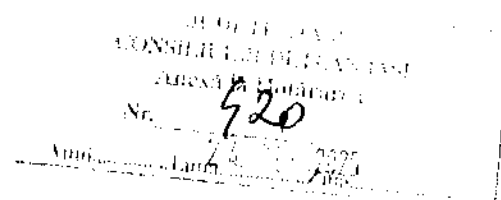
Asistentul medical din ambulatoriu

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).

b. Consultul medical de specialitate este acordat de către medicii 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 "Cuza Vodă" 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 "Cuza Vodă", dar numai medicul din Ambulatoriu stabilește dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul Ambulatoriului consultații interdisciplinare sau investigații),



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 263/335

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.

2. Atribuții

Art. 295 Personalul care lucrează în Ambulatoriu integrat trebuie să-și însușească și să respecte tehnicile corecte de examinare, investigare și de aplicare a procedurilor și tratamentelor medicale;

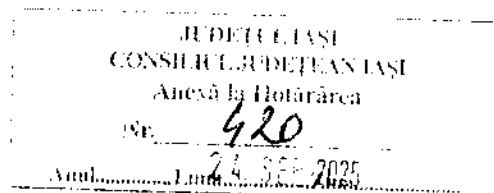
Art. 296 Coordonator ambulatoriu integrat

- Întocmește anual programul de lucru pentru medicii care desfășoară activitate în ambulatoriu ;
- Comunică cu șefii de secție și coordonatori de compartimente pentru buna desfășurare a activității medicale și a circuitului pacientului în spital;
- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul ambulatoriului, fiind responsabil de îndeplinirea criteriilor de funcționare a ambulatoriului în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare și a normelor contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- Avizează planul de activitate a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor întocmit de asistenta coordonatoare ;
- Repartizează medicii și asistentele pe cabinete și transmite asistentei coordonatoare pentru afișare;
- Avizează planul de dezinfecție curentă și terminală a ambulatoriului;
- Răspunde de modul de utilizare a echipamentelor din ambulatoriu;
- Răspunde de întocmirea și respectarea procedurilor și protocoalelor specifice compartimentului pe care îl coordonează;
- Verifică și răspunde de folosirea judicioasă a medicamentelor și materialelor sanitare la nivelul ambulatoriului;
- Întreține un climat adecvat pentru acest sector – modul de adresabilitate între medic-medic, medic-asistentă și în centrul atenției va fi pacientul;
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul ambulatoriului;
- Controlează modul în care se aplică codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Se preocupă de formarea profesională a personalului din subordine;
- Semnalează managerului sau directorului medical orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Conform prevederilor Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții:

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților propriului compartiment, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale aduse la cunoștință de medicul curant;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 264/335

d) Supraveghează efectuarea de către asistenta coordonatoare a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

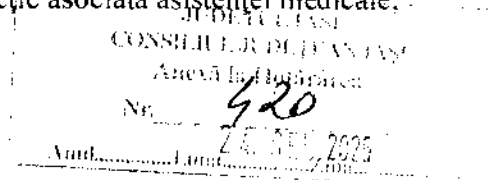
e) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

f) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment.

-Urmărește respectarea principiilor și normelor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 297 Asistent medical coordonator

- Programează pacienții telefonic sau personal;
- Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru documentarea procesului de îngrijire
- Introduce pacienta în sistemul electronic de programări electuate fie telefonic fie online) se dă confirmare);
- Informează medicul cu privire la numărul de programări, intervalul orar de desfășurare cât și a cabinetului disponibil pentru consultație;
- La începerea programului de consultații asistenta de cabinet verifică lista pacienților programate și prezența acestora, verifică statutul de asigurat al pacienților și documentele necesare (bilet de trimitere, card de asigurat, buletin) și introduce pacienții în cabinet în ordinea programării cu prioritizarea gravidelor trimestrul 3 și a persoanelor foarte vârstnice cu alte afecțiuni asociate;
- Primește pacienții 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;
- Participă la consultație și 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 medicația, efectuează: tratamente, pansamentelor, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale;
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 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;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Pregătește materialul moale în vederea sterilizării necesar desfășurării activității medicale din secție;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Conform Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - semnalază medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 265/335

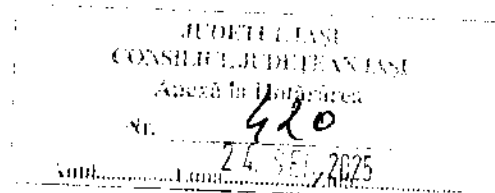
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI CA ASISTENT COODONATOR:

- să întocmească lunar graficul de activitate a asistentelor, îngrijitoarelor în termen;
- să întocmească planul de dezinfecție curentă și terminal;
- să verifice modul de folosire judicioasă a medicamentelor, materialelor sanitare și echipamentelor la nivelul compartimentelor;
- să răspundă de respectarea și aplicarea procedurilor și protocoalelor specifice compartimentului pe care îl coordonează;
- să răspundă de modul de utilizare a echipamentelor din cadrul compartimentelor;
- să monitorizeze modul în care se aplică codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase de către personalul din subordine;
- să se preocupe de formarea profesională a personalului din subordine;
- să semnaleze medicului coordonator orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- să urmărească respectarea principiilor și normelor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
- să organizeze, coordoneze, controleze și să răspundă de activitatea personalului din subordine
- să stabilească sarcinile de serviciu ale personalului din subordine ;
- să asigure îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de către medici ;
- să coordoneze, controleze și să răspundă de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine ;
- să asigure sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienților, monitorizarea acestora ;
- să îndrume și să sprijine programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate pacienților din ambulatoriu;
- să verifice aplicarea tratamentului indicat pacienților;
- să țină legătură cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- să verifice introducerea în baza de date a tuturor operațiunilor privind paciențele;
- să răspundă de dotarea ambulatoriului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- să efectueze instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
- verifică trusa de urgență : componență, termene de valabilitate a materialelor sanitare și respectarea duratei sterilității ;

Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :

- preluerează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din compartiment și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartimentului;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptice de către acesta;
- controlează respectarea cireuitelor funcționale din compartiment;
- răspunde de starea de curățenie din compartiment;
- transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 266/335

- constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal a măsurilor de izolare;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului coordonator și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe compartiment, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Art. 298 Asistent medical

- Programează paciențele telefonic sau personal;
- Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru documentarea procesului de îngrijire
- Introduce pacienta în sistemul electronic de programări electuate fie telefonic fie online) se dă confirmare);
- Informează medicul cu privire la numărul de programări, intervalul orar de desfășurare cât și a cabinetului disponibil pentru consultație;
- La începerea programului de consultații asistenta de cabinet verifică lista pacientelor programate și prezența acestora, verifică statutul de asigurat al pacientelor și documentele necesare (bilet de trimitere, card de asigurat, buletin) și introduce paciențele în cabinet în ordinea programării cu prioritizarea gravidelor trimestrul 3 și a persoanelor foarte vârstnice cu alte afecțiuni asociate;
- Primește paciențele 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;
- Participă la consultație și 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 medicația, efectuează: tratamente, pansamentelor, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale;

SECRETAR
CONSILIUL DE PLEN CAȘI
Anexă la Hotărârea

№. 420

Anul 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 267/335

- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- Pregătește sala de tratamente, pansamente și miei intervenții;
- Asigură și pregătește materialele sanitare și medicația pentru manevrele terapeutice;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Pregătește materialul moale în vederea sterilizării necesar desfășurării activității medicale din secție;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Conform Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - participă la pregătirea personalului;
 - participă la investigarea focarelor.

Art. 299 Îngrijitoare

- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția 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 în 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 și tine evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie unității;
- Transportă pe circuitul stabilit și cunoscut gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci (mareați prin diferențiere clară de culoare și etichetare) și colectoare de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora;
- Cântărește și consemnează zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate din ambulator;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei și dezinfecției;
- Va anunța asistentul coordonator în cazul necesității efectuării dezinfecției și dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentei medicale;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea în bune condiții și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate pe cale ierarhică în interes de serviciu.

Art. 300 Asistent social

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Adoptat la	24.05.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologic "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 268/335

- analizeaza la inceputul programului de lucru foile de observatie din ziua precedenta in vederea preluarii in evidenta sa a tuturor gravidelor aflate in situatie de risc social;
- dupa identificarea si preluarea cazurilor sociale din unitate le sesizeaza catre DGASPC prin fisa de Sesizare Caz.
- întocmeste documentatia pentru fiecare caz identificat ca fiind cu risc social si realizeaza demersurile de clarificare a situatiei copilului;
- informeaza imediat gravida internata fara act de identitate cu privire la obligatia prezentarii actului de identitate in termen de 24 de ore de la internare;
- informeaza gravida aflata in situatia de risc social cu privire la faptul ca nu poate parasi unitatea sanitara fara bilet de invoire sau fara biletul de externare;
- informeaza gravida aflata in situatia de risc social intr-un limbaj clar si accesibil cu privire la consecintele legale ce deriva din declararea unei identitati false, sau pentru fals in declaratii
- informeaza gravida cu privire la:
 1. obligatia declararii nasterii copilului in termen de 15 zile de la nastere;
 2. documentele necesare pentru declararea nasterii copilului: certificatul medical constatator al nasterii, actul de identitate al mamei, actul de identitate al declarantului, certificatul de casatorie sau, dupa caz, hotararea de divort sau certificatul de divort si certificatele de nastere ale parintilor;
 3. datele de contact ale serviciului de stare civila caruia trebuie sa i se adreseze pentru inregistrarea nasterii copilului;
 4. consecintele nedeclararii nasterii copilului,;
 5. tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru cresterea si ingrijirea copilului;
- solicita in scris serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor la care este arondata unitatea sanitara confirmarea veridicitatii datelor privind identitatea inscise in Formularul-declaratie, in situatia in care gravida nu prezinta actul de identitate in termen de 24 ore de la internare;
- solicita in scris serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul declarat sau, dupa caz, de la locuinta declarata a gravidei care se afla in situatie de risc o informare cu privire la situatia familiala a acesteia, inclusiv detalii cu privire la familia extinsa;
- informeaza in scris serviciul public de asistenta sociala de la domiciliul/locuinta gravidei inregistrata ca fiind in risc social in cel mult 24 de ore de la externarea copilului in familie;
- sa transmita directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului situatia centralizatoare a copiilor pentru care a fost intocmit proces-verbal de constatare a parasirii copilului in primele 5 zile ale fiecărei luni, in vederea identificarii unei solutii pentru preluarea acestora in cadrul sistemului de protectie speciala;
- solicita serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul declarat sau, dupa caz, de la locuinta declarata a mamei sprijin pentru facilitarea mentinerii relatiilor personale cu copilul care necesita spitalizare prelungita, daca constata ca nu a mentinut legatura cel mult 7 zile;
- redacteaza procesul-verbal de constatare a parasirii copilului in unitatea sanitara in 4 exemplare si procesul-verbal de constatare a revenirii parintelui in trei exemplare, alaturi de reprezentantul DGASPC si de cel al politiei si pune la dispozitia reprezentantului DGASPC xerocopie dupa certificatul constatator al nasterii copilului si informatii socio- medicale existente la acel moment despre copil si membrii familiei;
- asigura informarea si consilierea mamei in vederea initierii demersurilor legate de inregistrarea tardiva a nasterii
- informeaza in scris SPAS in vederea continuarii si finalizarii demersurilor legate de inregistrarea tardiva a nasterii mamei si ulterior, inregistrarea nasterii copilului ;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Amara la Iasi
 Nr. 420
 Ampl. 21.05.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 269/335

- asigura informarea și consilierea mamei în vederea realizării demersurilor legale necesare pentru eliberarea CI, în situațiile când CI nu mai este valabilă, este furată sau pierdută ;
- sesizează absența nemotivată a mamei imediat telefonic și în maxim 24 de ore în scris DGASPC și organul de Poliție competent în a căror rază de competență funcționează unitatea sanitară ;

Art. 301 Psiholog

- Efectuează evaluare clinică, consiliere și terapie suportivă pentru pacienți și personalul angajat;
- Efectuează evaluare clinică, consiliere în situații de criză și asistare psihologică pentru paciente și consemnează rezultatele în Foaia de observație;
- Efectuează zilnic consiliere pentru creșterea aderenței la tratament și modificarea stilului de viață;
- Efectuează consiliere pre și post natală;
- Efectuează consiliere în vederea optimizării și dezvoltării personale;
- Îndrumă, sfătuiește și rezolvă conflictele (pacient - pacient, pacient - personal de îngrijire și asistență medicală);
- Psihoterapie de suport afectiv personal - familial, recomandări de specialitate pentru armonizarea relaționării pacientelor cu familia și reciproc;
- Consiliere individual - familială (toxicofilie, tentative de suicidare, conflicte intrafamiliale, situații de criză, stres, divorț, șomaj, etc.);
- 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;
- Instruiește personalul din unitate pe teme de comunicare și sănătate mentală;
- Lunar întocmește rapoarte de activitate;
- Îndrumă stagiul de pregătire al studenților la psihologie;
- Își însușește informații în domeniile socio-umane, precum și de natură organizatorică, financiară, securitate a muncii;

Pentru indemnizația de titlu științific de doctor:

1. Consilierea psihologică a lehzelor pentru "baby blues" (tristețea postpartum);
2. Psihoeducație pentru prevenția depresiei postpartum;
3. Terapie suportivă pentru depresia antepartum și postpartum.

Art. 302 Kinetoterapeut

- stabilește planul de terapie specifică, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate, pe perioada internării nou-născuților;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de nou născut și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea nou-născutului în aplicarea acelu program ;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Evaluează și revaluează în timp procesele făcute de nou-născut, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția nou-născutului;

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Agenția în Întărire	
Nr.	420
Anul	2015

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 270/335

- Asistă și solicită implicarea - în programul de kinetoterapie- personalului care nu este de specialitate (mama, asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale, asistent medical)
 - Completează permanent în fișa de urmărire a nou născutului cu risc/FOCG, *după caz* , toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
 - Completează în fișa de urmărire a nou născutului cu risc itemii corespunzători evaluării;
 - Va fi implicat în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane;
 - Elaborează la sfârșitul anului un raport de activitate;
 - Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic
 - Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu;
 - Conform Ordinului 1101/ 2016, are următoarele atribuții:
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

Art. 303 Bioinginer

- asigură funcționarea optimă a aparaturii și tehnicii medicale;
- asigură mentenanța echipamentelor medicale;
- oferă recomandări cu privire la echipamente, consumabile și materiale;
- centralizează datele din registrul dispozitivelor medicale existent în fiecare locație a spitalului și întocmește Registrul general al dispozitivelor medicale de la nivelul spitalului;
- întocmește Planul de verificare periodică a dispozitivelor medicale care se supun obligatoriu controlului prin verificare periodică, pe care îl transmite la Serviciul Achiziții pentru a fi inclus în Planul de achiziții;
- menține evidența dispozitivelor medicale aflate în utilizare și este persoană de contact în relația cu ANMDMR;
- întocmește caietul de sarcini pentru încheierea contractelor cu furnizorii de mentenanță;
- repară echipamente/sisteme biomedicale la nivelul unității, conform dotărilor tehnice ale spitalului și nivelului de autorizare, cu respectarea normelor de service în vigoare;
- constată defecțiunile sau abaterile de la regimul de funcționare normală a aparaturii medicale și execută reglaje sau, după caz, face demersurile necesare pentru reparații cât mai urgente;
- stabilește gradul de uzură al ansamblurilor și subansamblurilor aparaturii medicale și face propuneri privind repararea sau înlocuirea acestora;
- întocmește și transmite un raport lunar (până la data de 15 a fiecărei luni curente pentru luna precedentă) cu privire la aparatele/dispozitivele medicale asupra cărora s-a intervenit;
- constată defecțiunea și întocmește "Fișa de constatare";
- verifică existența contractelor de mentenanță;
- colaborează cu serviciile tehnice externe cu care spitalul are contract în ceea ce privește anunțarea defectelor și recepția tehnică a dispozitivului medical reparat;
- anunță în scris/telefonic firma de mentenanță pentru constatarea și repararea defecțiunii dispozitivului medical;
- în cazul inexistenței contractului de mentenanță, la solicitarea personalului medical, întocmește referat

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Anexă la Hotărârea
Nr. 420
Data 27.07.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 271/335

de necesitate pentru rezolvarea defecțiunii de către o firmă specializată;

- participă obligatoriu la constatarea defecțiunii de către reprezentantul firmei și semnează raportul de service constatare defecțiune;
- întocmește referat de necesitate pentru achiziționarea pieselor recomandate;
- participă obligatoriu la executarea reparațiilor și înlocuirea pieselor de schimb de către reprezentantul firmei de mentenanță;
- întocmește Fișa de intervenție a dispozitivului medical și o completează la timp cu toate datele menționate;
- Execută lucrări de testarea performanțelor și siguranței în funcționarea echipamentului medical verificat/reparat de tehnicienii firmelor de service, conform cu nivelul de autorizare;
- Participă la activitatea de aprovizionare, oferte de prețuri și relații cu furnizorii;
- Execută activități de informare a personalului medico-sanitar privind utilizarea și întreținerea echipamentului medical în conformitate cu Legea 176/2000, privind utilizarea dispozitivelor medicale și în conformitate cu recomandările din manualele de utilizare și service;

Art. 304 Medic oftalmolog :

- Examinează oftalmologic toți prematurii sub 34 săptămâni, după un protocol specific, prestabilit, în vederea depistării complicațiilor oftalmologice ale prematurității;
- Examinează oftalmologic nou-născuții peste 34 de săptămâni, la solicitarea medicului de salon sau a medicului șef secție;
- Examinează pacienții după externare, conform protocolului - săptămânal, până la vârsta de 40 de săptămâni de gestație;
- Examinează și alți nou-născuți prematuri proveniți din alte maternități din regiunea Moldovei;
- Efectuează intervenții operatorii specifice – laserterapie sau după caz injectarea de avastin - cu urmărirea ulterioară a acestor copii, până la vârsta de 2 ani;
- Are obligația de a crea o bază de date din care să reiasă starea nou născutului conform fișei de urmărire a nou născutului.

CAPITOLUL XV

NUCLEU DE CERCETARE

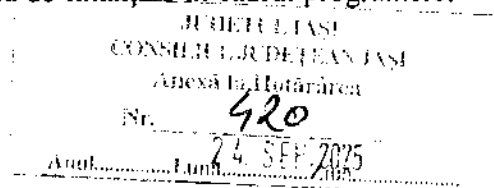
Art. 305 Efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

Art. 306 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. 307 Cercetătorii au obligația să prezinte periodic și oricând li se solicită de către conducerea unitatii, rapoarte privind starea/stadiul proiectelor aflate în desfășurare.

Art. 308 Atribuțiile generale ale nucleului de cercetare sunt următoarele:

- Depunerea propunerilor de proiecte de cercetare pentru obținerea de finanțare în cadrul programelor naționale și internaționale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 272/335

- b) Participarea la derularea contractelor de cercetare în cadrul studiilor multicentrice internațional/proiectelor câștigate în cadrul unor competiții (depinde de cerințele și prioritățile și termenele finanțatorilor);
- c) Comunicarea rezultatelor studiilor în cadrul unor manifestări științifice naționale și internaționale;
- d) Publicarea rezultatelor studiilor în reviste/manuale sau tratate.
- e) 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.
- f) 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 pacienților.
- g) 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).

Art. 309 Serviciul de Statistică și Informare Medicală are în principal următoarele atribuții:

Întocmește situațiile statistice de raportare a serviciilor medicale contractate ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual) către SNSPMPDS București și CJAS Iași prin:

- a. generarea fișierelor și transmiterea lunară, în format electronic, din aplicația electronică a spitalului în aplicația DrgNațional, către INMMS București a cazurilor externate/rezolvate (spitalizare continuă și de zi) pentru perioada pentru care se face raportarea;
 - b. generează fișiere și transmite, în format electronic, din aplicația electronică a spitalului în aplicația DrgNațional, către INMMS trimestrial, anual a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale, pentru care se solicită reconfirmarea, conform legislației în privința reconfirmării cazurilor;
 - c. generează fișiere și transmite lunară, precum și regularizările trimestriale și anuale, către CJAS Iași, din aplicația electronică a spitalului, compatibilă cu aplicația SIUI, în vederea decontării serviciilor medicale, fișierele cu cazurile realizate în spitalizarea continuă (acuți – DRG, cronici) și spitalizarea de zi aferente cazurilor externate/ rezolvate în perioada pentru care se face raportarea;
 - d. generează fișiere și transmite lunară către CJAS Iași din aplicația electronică a spitalului, compatibilă cu aplicația SIUI, în vederea decontării serviciilor medicale, fișierele pentru serviciile clinice pentru perioada pentru care se face raportarea;
 - e. generează fișiere și transmite lunară către CJAS Iași din aplicația electronică a spitalului, compatibilă cu aplicația SIUI fișierele privind concediile medicale pentru perioada pentru care se face raportarea;
2. Întocmește situațiile statistice, lunar, trimestrial, semestrial și anual, în vederea raportării și decontării datelor solicitate de către: CJAS Iași, INMMS București, Ministerul Sănătății, Institutul Național de Statistică, DSP Iași, ISP Iași, CJ Iași și alte unități cu care colaborează și solicită date statistice, aprobate de managerul unității;

SECRETARUL DE PLEN AL
Asesă la Administrație
Nr. 420
24.01.2025
Data

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 273/335

3. Întocmește situațiile statistice solicitate de către alte unități cu care colaborează și solicită date statistice, aprobate de managerul unității;
4. Raportează zilnic toate serviciile medicale efectuate de medicii din spital și ambulatoriu de specialitate în aplicația CEAS a CNAS;
5. Raportează zilnic toate serviciile medicale efectuate de medicii din spital și ambulatoriu de specialitate în aplicația DES a CNAS;
6. Verifică și urmărește zilnic, cu ajutorul aplicațiilor electronice ale spitalului, calitatea datelor colectate, indentificând factorii care influențează / afectează, calitatea datelor verificate.
7. Analizează riscurile și aduce la cunoștință, până în 72 ore, orice inadvertență ce va duce la invalidarea serviciilor medicale: managerului unității, șefilor de secție, coordonator, medicului curant;
8. Calculează indicatorii statistici de performanță ai managementului realizați din spital și ambulatoriu integrat, trimestrial, semestrial, anual și îi transmite: managerului, directorului medical, șefilor de secție spre analiza activității medicale a unității;
9. Arhivează la sfârșitul fiecărei luni Foile de observație și Centralizatoarele serviciilor medicale clinice din ambulatoriu de specialitate, prin proces verbal de predare primire la arhiva spitalului;
10. Păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare.

Art. 310 Statistician medical pentru secțiile de Neonatologie

- Preia documentația medicală a pacienților ieșiți din spital (FO codificata de medicul curant al pacientului) și controlează modul de completare a acestora, semnalează medicului curant și în ordinea subordonării, toate neregulile constatate în FO în registre de consultații și în îndeplinirea sarcinilor de servici;
- Clasifică și arhivează FO ale nou - născuților ieșiți din spital pe secții, pe zile și luni;
- Lunar va preda la arhiva spitalului FO ale pacienților externati în luna precedentă;
- Preia fisele de externare din weekend și zilele libere legale și introduce date precum: greutatea la externare, datele parinților, diagnosticul de internare, diagnosticul de externare;
- Verifică și introduce SMDP al pacienților din FO în programul informatic al unității;
- Verifică în baza de date a unității operațiunile privind internări, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticelor etc.
- Completează scrisoarea medicală la solicitarea medicului curant;
- Verifică și transmite în PIAS serviciile medicale acordate în lună, în termenul stabilit prin legislație;
- Analizează riscurile și aduce la cunoștință, până în 72 ore, orice inadvertență ce va duce la invalidarea serviciilor medicale
- Completează adrese de corespondență cu CAS referitor la CNP nou născut;
- Controlează modul de completare a acestora, semnalează în ordinea subordonării, toate neregulile constatate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Efectuează generarea decontului de cheltuieli, scrisoare medicală pentru pacienți și va anexa o copie la FO;
- Menține baza de date actualizată privind indicatorii specifici neonatologiei (greutate la naștere, durata spitalizării, incidența malformațiilor congenitale, etc.).
- Efectuează generarea Fișei de vaccinare în Registrul Electronic Național de Vaccinări;
- Înregistrarea în Registrul Electronic Național de Vaccinări a nou-născuților în primele 72 ore;
- Ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății Publice și CNAS și

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Anexă la Hotărârea
Nr. 420
Data 24 SEP 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 274/335

- întocmește rapoartele statistice și a indicatorilor secției răspunzând de exactitatea datelor;
- Pune la dispoziția coordonatorului Serviciului de statistica trimestrial/semestrial/anual numărul de malformații pentru a fi transmis la DSP;
 - Pune la dispoziția solicitanților cu acordul medicului șef secție, materialul documentar pentru a-și exercita profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
 - Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, , deșeuri;
 - Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținători;
 - Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
 - Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
 - Este loială instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
 - Răspunde pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fișa postului;
 - Răspunde de corectitudinea lucrărilor executate.
 - Răspunde de calitatea, legalitatea și operativitatea lucrărilor executate;
 - Răspunde de activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor statistice ce trebuie raportate;
 - Asigură circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor statistice pe care le execută;
 - Răspunde de utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, a materialelor consumabile;
 - Menține la standardele unei bune funcționări aparatura din dotare și anunță orice defecțiune serviciului administrativ al unității și asistent șef;
 - Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor ;
 - Își însușește și aplică protocoalele și procedurile specifice compartimentului de Statistică și Informare Medicală;
 - Cunoaște particularitățile procedurilor derulate în compartimentul de Statistică și Informare Medicală ;
 - Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
 - Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - Respectă prevederile legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - Răspunde de asigurarea confidențialității, a secretului profesional și a unui climat etic la locul de muncă;
 - Răspunde de respectarea secretului profesional; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
 - Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;
 - Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;

JUDEȚUL IASI
 SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE
 Secția de Informatică
 Nr. 420
 27.05.2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 275/335

- Se preocupa continua de perfectionare prin studiu individual si participare la cursuri de performare statistica;
- Poarta ecuson si echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezinta riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă , cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- Declară imediat sefului de serviciu (asistent șef, medic șef secție) orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără sa comunice si sa aiba aprobarea sefului de serviciu ;
- Semnaleaza sefului de serviciu orice intarziere, modificare a programului de lucru .
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului.
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice si/sau substante stupefiante în timpul programului de lucru, precum si venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Are obligația să execute orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu;ctivitatea curentă și cercetare științifică răspunzând de corectitudinea datelor furnizate;

Art. 311 Statistician/registrator medical pentru secțiile de Obstetrică Ginecologie

- Primește documentația medicală a pacienților externati (FO codificată de medicul curant al pacientului), verifică modul de completare a acestora, semnalează medicului curant și în ordinea subordonării, toate neregulile constatate în completarea FO;
- Verifică din FO SMDP a pacientelor, dacă sesizează erori informează medicul și corectează în programul informatic al unității erorile;
- Are obligația de a informa medicul când sesizează diagnostice care sunt codificate greșit, sau nu sunt codificate pe FOCG/FSZ;
- Cu ajutorul medicului curant, coreleaza datele din FO cu baza de date a unității în ceea ce privește: proceduri medicale, internări, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticelor etc. ;
- Săptămânal aduce la cunoștință coordonatorului erorile întâlnite în completarea foilor de observație, întocmind un raport cu numărul foi de observație și eroare întâlnită;
- Lunar, înainte de raportare, verifică, norma de hrană aferentă secției în care își desfășoară activitatea și

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	24 SEP 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 276/335

semnalează neregulile sesizate asistentei șefe;

- Informează coordonatorul de toate modificările care intervin înainte de raportarea lunară;
- Trimestrial înmânează coordonatorului, originalul/ copie după foile de observație invalidate, în vederea propunerii pentru revalidare;
- Verifică introducerea în programul informatic a concediilor medicale eliberate de medicii unității; informează medicul prescriptor/coordonatorul, în vederea corectării datelor introduse eronat, atât în format electronic, cât și pe tipizate;
- După completarea de către medic : „ Fișa decesului sub un an” și „ Fișa decesului perinatal” le înregistrează în registrul de decese și pe bază de grafic le transmit DSP - Iași;
- La solicitarea șefului de secție - întocmește situații statistice periodice (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- Verifică și transmite în PIAS serviciile medicale acordate în luna, în termenul stabilit prin legislație;
- Pe secții, pe zile și luni, clasifică și arhivează FO ale pacienților ieșite din spital;
- Lunar, pe bază de grafic va preda la arhiva spitalului, pe bază de proces verbal, FO ale pacienților externate în luna precedentă;
- Întocmește în Excel, Word, diferite rapoarte legate de activitatea din secție, date de către șeful ierarhic;
- Exercițiu profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secția unde este repartizat;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, deșeuri, pacienți și materiale;
- Răspunde pentru îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fișa postului;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și îndatoritor de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținători;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor executate;
- Răspunde de calitatea, legalitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Răspunde de utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, a materialelor consumabile;
- Menține la standardele unei bune funcționări aparatura din dotare și anunță orice defecțiune serviciului administrativ al unității;
- Asigură circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor statistice;
- Respectă prevederile legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienți și aparținători;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional;
- Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor postului, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studii individuale sau alte

CONSILIUL DE FAMILIE

Agenda de Funcționare

Nr.

420

24.07.2015

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 277/335

forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

- Verifică foile de observație a Compartimentului Gravide cu risc cronic;
 - Poarta ecuson și echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale;
 - Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
 - Își însușește particularitățile procedurilor implementate pentru activitatea de statistică medicală;
 - Identifică riscurile inerente activităților desfășurate și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
 - Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, deșeurilor, conform Ord.1226/2012
 - Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
 - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;
- Obligațiile registrorului/statisticianului medical în situațiile de urgență sunt:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să comunice angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Efectuează controlul medical periodic;
 - Declară imediat coordonatorului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
 - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
 - Nu va părăsi locul de muncă fără să comunice și să aibă aprobarea coordonatorului;

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Zăcăto la Hotărâre	
NR.	420
Amplasat la	28 SEP 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 278/335

- Anunță coordonatorului orice întârziere, modificare a programului de lucru;
- Are obligația de a anunța coordonatorul în cazul întârzierii nejustificate sau în cazul programului prelungit nejustificat;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la sfârșitul anului pentru anul următor;
- Îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problema apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

Art. 312 Statistician/registrator medical pentru Ambulatoriu integrat

- Verifică cu atenție și în timp real concediile medicale eliberate de către medicii din ambulator;
- Preia documentele pacientului (carte de identitate, bilet de trimitere, card de sănătate);
- Verifică SMDP a pacienților din registrul de consultație și apoi le introduce/actualizează în programul informatic;
- Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal (GDPR)
- Verifică datele de asigurare în sistemul informatic (SIUI);
- Urmărește completarea corectă a biletelor de trimitere și apoi le introduce în programul informatic;
- Semnează serviciile medicale cu cardul de sănătate și se asigură că au fost validate corect;
- Introduce în baza de date operațiuni privind: diagnosticele OMS, proceduri medicale, evitând suprapunerile consultațiilor;
- Întocmește fișă de spitalizare de zi pentru serviciile contractate pe ambulatoriu integrat al spitalului;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situația consultațiilor din ambulator pe fiecare medic care își desfășoară activitatea în cadrul ambulatorului integrat;
- Clasifică, arhivează și îndosariază biletele de trimitere;
- Întocmește rapoarte cu privire la datele statistice solicitate de coordonatorul ambulatorului și asistenta șefă;
- Ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății Publice și CNAS și întocmește rapoartele statistice răspunzând de exactitatea datelor;
- Cu acordul managerului, pune la dispoziția solicitanților, materialul documentar pentru activitatea c-Exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, deșeurile;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte, față de ceilalți angajați ai instituției cât și față de pacienți și aparținători;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;

PUBLICAT ÎN
 CONSILIUL DE PLANIFICARE
 Anexă la Regulamentul
 Nr. 520
 Anul 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 279/335

- Este loială instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Răspunde pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fișa postului;
- Răspunde de corectitudinea, calitatea, legalitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de activitatea de eulare și transpunere în format electronic a informațiilor statistice ce trebuie raportate;
- Asigură circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor statistice pe care le execută;
- Răspunde de utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, a materialelor consumabile;
- Menține la standardele unei bune funcționări aparatura din dotare și anunță orice defecțiune serviciului administrativ al unității;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
- Cunoaște particularitățile procedurilor derulate în cadrul compartimentului de Statistică și Informare Medicală;
- Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Respectă prevederile legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienți și aparținători;
- Răspunde de respectarea secretului profesional; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor postului, fără a le utiliza în niciun alt scop;
- Se preocupă continuu de perfecționare prin studiu individual și participare la cursuri de formare;
- Poartă ecuson și echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință coordonatorului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Declară imediat sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Adresa în Hărțărarea	
Nr.	420
Anul	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 280/335

protecției muncii.

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Nu va părăsi locul de muncă fără să comunice și să aibă aprobarea coordonatorului și a medicului coordonator al compartimentului;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului.
- Îi este este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- În limita competențelor, are obligația să execute orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu; urgentă și cercetare științifică răspunzând de corectitudinea datelor furnizate;

Art. 313 Statistician/registrator medical pentru compartimentul de Spitalizare Zi

- Verifică cu atenție și în timp real foile de observație pentru spitalizarea de zi;
- În fiecare dimineață generează raportul (R90) pentru verificarea cazurilor;
- Examinează modul de completare a acestora, semnalează în ordinea subordonării, toate neregulile constatate;
- Ridică și verifică documentația medicală a pacienților consultați, controlează modul de completare a acestora și o introduce în programul informatic ;
- Verifică SMDP a pacienților din registrul de consultație și apoi le introduce în programul informatic;
- Urmărește completarea corectă a biletelor de trimitere și apoi le introduce în programul informatic;
- Semnalează medicului curant și în ordinea subordonării, toate neregulile constatate în completarea foilor de observații ;
- Colaborează cu personalul medical și administrativ pentru corectarea eventualelor erori de completare a documentelor.
- Analizează riscurile și aduce la cunoștință, până în 72 ore, orice inadvertență ce va duce la invalidarea serviciilor medicale;
- Introduce în baza de date operațiuni privind: diagnosticele OMS, proceduri medicale, internări, transferuri, externări, evitând suprapunerile consultațiilor cu aceste câmpuri, etc.;
- Verifică concediile medicale pe spitalizare zi;
- Folosește on -line/off-line sistemul național de carduri de sănătate din PIAS a serviciilor medicale;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situația externărilor pe fiecare medic din compartimentul Spitalizare de zi;
- Clasifică, arhivează și îndosariază foile de observație;
- Ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății Publice și CNAS și întocmește rapoartele statistice răspunzând de exactitatea datelor;
- Cu acordul managerului, pune la dispoziția solicitanților, materialul documentar pentru activitatea curentă și cercetare științifică răspunzând de corectitudinea datelor furnizate;
- Exerciți profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;

CONSILIUL JUDEȚEAN IASI

Acordă la solicitare

Nr.

520

Anul..... Luna..... Zi..... 2002

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 281/335

- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, deșeuri;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte, față de ceilalți angajați ai instituției cât și față de pacienți și aparținători;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Este loială instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Răspunde pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fișa postului;
- Răspunde de corectitudinea, calitatea, legalitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor statistice ce trebuie raportate;
- Asigură circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor statistice pe care le execută;
- Răspunde de utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, a materialelor consumabile;
- Menține la standardele unei bune funcționări aparatura din dotare și anunță orice defecțiune serviciului administrativ al unității;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor ;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului ;
- Cunoaște particularitățile procedurilor derulate în cadrul compartimentului de Statistică și Informare Medicală ;
- Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Respectă prevederile legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienți și aparținători;
- Răspunde de respectarea secretului profesional; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor postului, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Se preocupă continuu de perfecționare prin studiu individual și participare la cursuri de formare;
- Poartă ecuson și echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 420
24.05.2025
Y001.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 282/335

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință coordonatorului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Declară imediat șefului de serviciu orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Nu va părăsi locul de muncă fără să comunice și să aibă aprobarea coordonatorului și a medicului coordonator al compartimentului;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului.
- Îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- În limita competențelor, are obligația să execute orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu;

CAPITOLUL XVI

Art. 314 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 Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" lași sunt organizate servicii și compartimente în funcție de tipul activității desfășurate, și anume: Serviciul financiar contabil, Serviciul de resurse umane, Serviciul achiziții publice și transport, Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate, Compartimentul juridic, Serviciul administrativ, Serviciul tehnic, personal clerical.

Art. 315 COMPARTIMENTUL DE CULTE are, în principal, următoarele activități:

- 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 și administrarea Sfintelor Taine;

SECRETAR GENERAL
CONSILIUL DE DIRECTORI
Anexă la Hotărârea

NR. 420

Anul 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 283/335

- săvârșirea slujbelor speciale: înmormântarea decedaților abandonți sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;
- ținerea unui registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- participarea și sprijinirea soluționării în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- cultivarea unei atmosfere spirituale echilibrate a bolnavilor și sprijinirea la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparține;
- acordarea de asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora;
- participarea la activitățile organizate de Patriarhia Română și de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
- propunerea în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective.

Art. 316 COMPARTIMENT JURIDIC

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

- Apără drepturile și interesele legitime ale unității;
- Consultă legislația în vigoare, o aduce la cunoștință conducerii în vederea cunoașterii și respectării acesteia, urmărește apariția actelor normative și repartizează legislația specifică, conducerii și compartimentelor interesate;
- La delegarea conducerii unității, redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea unității;
- Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte juridice;
- Înainte de avizare și contrasemnare, verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- Întocmește și avizează documentele cu caracter juridic din cadrul serviciului RUNOS;
- La cererea conducerii, redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri;
- Formulează răspunsurile la interogatoriu în colaborare cu serviciile competente;
- Elaborează și prezintă conducerii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- Elaborează și prezintă conducerii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Are obligația să instrumenteze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă unitatea, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea

Nr.

520

24.05.2025

.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 284/335

- Semnalează în scris, conducerii și compartimentelor interesate și face propuneri, cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor deficiențe;
 - La cererea conducerii, redactează acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc unitatea.
 - La solicitarea conducerii întocmește proiectele oricăror acte cu caracter juridic pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice;
 - Delegat de manager, asigură asistență, consultanță și reprezentarea juridică a unității.
 - Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de unitate.
 - Soluționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, adresele și sesizările primite de la salariați, terțe persoane fizice, alte unități sanitare, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise Ministerului Sănătății, DSP Iași, CJAS Iași, și alte instituții și autorități ale statului, adrese, sesizări care intră în competența compartimentului juridic;
 - La cererea conducerii, reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității.
 - Colaborează cu instituțiile de control la soluționarea contestațiilor adresate spitalului;
 - Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizarea directorului financiar contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizează organul de executare silită competent.
 - Participă la elaborarea regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, a codului de conduită, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
 - Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
 - are obligația să restituie actele ce i-au fost încredințate;
 - Va ține evidența la:
 - intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și date;
 - registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
 - registrul de evidență privind avizele scrise - date și numerotate;
 - registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de el cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.
 - Întocmește periodic (anual), precum și la solicitarea conducerii, rapoartele și lucrările de sinteză privind dosarele în care unitatea are calitatea de parte procesuală, precum și rapoarte cu privire la orice alte aspecte ale activității desfășurate în cadrul compartimentului;
 - Identifică riscurile inerente activității și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - Îndeplinește orice lucrări cu caracter juridic delegate de conducerea unității
 - Se îngrijește de păstrarea în bune condiții, de siguranță și confidențialitate, a documentelor rezultate în urma activității, precum și de arhivarea în condiții de securitate a acestor documente, conform termenelor legale;
- În ceea ce privește activitatea de control intern/managerial colaborează cu Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metotologică pentru :
- identificarea obiectivelor specifice ale compartimentului și a obiectivelor derivate din obiectivele generale ale unității, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități ;
 - identificarea acțiunilor și activităților necesare pentru realizarea obiectivelor specifice ;

SECRET
CONSILIUL DE ADMINISTRARE
Aviz la înregistrare
Nr. 420
27.06.2025
Aviz la emitere

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 285/335

- stabilirea procedurilor care trebuie aplicate la nivelul compartimentului în vederea realizării sarcinilor de serviciu ;
 - identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile ;
 - inventarierea documentelor și fluxurilor de informații, care intră/ies din compartiment, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurilor de comunicare între compartiment și celelalte compartimente din unitate cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte unități publice ;
 - monitorizarea realizării obiectivelor specifice compartimentului, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului/ măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective ;
 - evaluarea realizării obiectivelor specificeale compartimentului ;
 - aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control inter/managerial în cadrul compartimentului.
 - implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare
 - Respectă etica și deontologia profesiei de consilier juridic;
 - Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, prompt, corect și cu loialitate a sarcinilor de serviciu;
 - Raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia celor care elaboreaza strategia si politica unitatii.
 - Răspunde de hotărârile nefavorabile date de instanțele judecătorești ca urmare a neîndeplinirii din culpă (neglijență, omisiune, imprudență) a atribuțiilor de serviciu;
 - Semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul face propuneri corespunzătoare.
 - Răspunde de păstrarea secretului profesional cu privire la cauzele ce îi sunt încredințate (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege).
 - Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
 - la toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
 - La nivelul compartimentului juridic , urmărește existența și aplicarea corectă a procedurilor de lucru care să asigure realizarea calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
 - Respectă normele de disciplină muncii impuse de unitate;
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului participă la cursurile de perfecționare ;
 - Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
 - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
 - Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;
 - Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - să participe la instruirii, exerciții aplicative și alelalte forme de pregătire;
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Arexă la Hotărâre
Nr. 420
24 SEP 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 286/335

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă ;

Art. 317 COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE:

Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul compartimentului de management al calitatii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului prin:

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

SECRETAR
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea
Nr. 420
Anul 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 287/335

- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art. 318 SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE.

Serviciul R.U.N.O.S. asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

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 formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);
6. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
7. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
8. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
9. Gestionarea procesului de realizare a evaluării performanțelor profesionale individuale;
10. Întocmirea adeverințelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
11. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
12. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
13. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
14. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
15. 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;
16. 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 furnizării de servicii medicale;

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 620
 Anul 2025 Luna SEPT Ziua 24

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 288/335

17. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
18. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, gradații, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
19. Întocmirea lunara a declarației unice D112;
20. Întocmirea lunara a declarației unice M150;
21. 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;
22. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului normal de lucru, cât și pentru timpul lucrat în baza contractelor încheiate pentru efectuarea gărzilor;
23. Răspunde de indicatorii de management ai resurselor umane și propune măsuri de îmbunătățire;
24. Răspunde de evaluarea clinică, consilierea și terapia suportivă pentru personalul angajat;

Arhivar

- Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Are obligația de a elibera, la cererea persoanelor interesate și cu aprobarea managerului orice informație cuprinsă în documentele arhivate;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în confirmare cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale ;
- Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.)
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Are obligația să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

PRIMĂRIA JUDEȚULUI IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea nr. 420
Nr. 420
Anul 2016 Luna 10 Ziua 20

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 289/335

- Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale, conform Legii Arhivelor Naționale;
- Grupează, anual, documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de fiecare creator pentru documentele proprii;
- Ridică și expediază corespondența la destinatari;

Referent de specialitate - comunicare

- Implementează și dezvoltă sisteme de comunicare în plan intern și extern;
- Elaborează texte, comunicate, sinteze, texte de prezentare și promovează acțiunile unității;
- Administrează și dezvoltă canale de comunicare (website, Facebook, newsletter, presă etc.);
- Asigură suport pe comunicare pentru evenimentele externe în care este implicată unitatea;
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea unității, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- Primește și transmite comunicări telefonice, faxuri, e-mail-uri;
- Programează întruniri și audiențe pentru manager;
- Prezintă conducerii corespondența primită : telefoane, faxuri, e-mailuri, plicuri, colete, etc;
- Ține evidența circulației corespondenței;
- Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație;
- Aplică ștampila unității numai pe semnăturile autorizate;
- Multiplică materialele necesare altor compartimente și secții;
- Execută activități legate de organizarea ședințelor: convocări și pregătiri de materiale;
- Organizează conferințe de presă;
- Ajută zilnic la întocmirea programului operator;
- Lunar tehnoredactează programul de gardzi, îl transmite la DSP și îl afișează pe site-ul unității;
- Primește, înregistrează și prezintă referatele și notele informative conducerii unității;
- Primește, înregistrează facturile și le prezintă conducerii unității;
- Înregistrează reclamațiile și sesizările venite de la persoanele din exteriorul unității;
- Realizează diferite lucrări de tehnoredactare și redactează corespondența zilnică;
- Primește și înregistrează petițiile;
- Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- Expediază răspunsurile către petiționari;
- Se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- Comunică în maxim 30 de zile, de la data înregistrării petiției răspunsul indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă; sau în cazul în care petiția necesită o cercetare mai amănunțită termenul se poate prelungi cu 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

Consilier de integritate

.....

JUDEȚUL IAȘI

CONSILIUL JUDĂȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. **420**

24 SEP 2025

.....

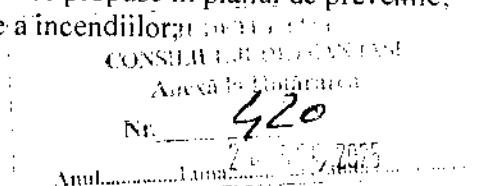
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 290/335

- asigură implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate produse la nivelul instituției;
- asigură instruirea și informarea personalului de la nivelul instituției în ceea ce privește componenta de integritate;
- elaborează teme/materiale de interes care vizează componenta de integritate;
- ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire;
- inițiază și coordonează activități de actualizare a codului de etică;
- implementează ghidul privind regimul incompatibilităților și al conflictelor de interes;
- evaluează gradul de cunoaștere a prevederilor codului de conduită și a prevederilor legale privind conflictul de interes și a incompatibilităților pe baza chestionarelor;
- participă la crearea unor mecanisme specifice de luptă împotriva fraudării și împotriva corupției din unitate;
- asigură secretariatul Grupului de lucru pentru prevenirea corupției;
- sprijină membrii comisiei de prevenire a actelor de corupție în realizarea activităților de monitorizare, evaluare/reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz;
- informează salariații cu privire la prevederile legale, procedurale și reglementare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, procedurii de pagube și a fraudelor;
- monitorizează la nivelul instituției a evidenței sesizărilor privind faptele de corupție, dacă este cazul;
- se ocupă de publicarea, pe site-ul unității, a informațiilor privind veniturile, cheltuielile;
- se ocupă de depunerea anuală a declarațiilor de avere și de interes și de transmiterea lor la Agenția Națională de Integritate;
- asigură accesul la informațiile existente în declarațiile de avere și de interes la cererea persoanelor interesate conform reglementărilor legale privind acest domeniu, în termenele stabilite;
- păstrează declarațiile de avere și de interes pe toată durata exercitării funcțiilor de conducere și trei ani după încetarea acestora, arhivându-le potrivit legii;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind decalarea și evaluarea averii, a conflictelor de interes și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
- întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către angajați;
- promovează politica unității privind protecția avertizorilor de integritate;
- promovează canalele/mecanismele de avertizare în interes public;
- evaluează nivelul de cunoștințe al personalului privind etica și integritatea (prin aplicarea de chestionare/interviuri/etc.);
- acordă consultanță și asistență personalului din cadrul unității cu privire la respectarea normelor de conduită;

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

Atribuțiile Cadrului tehnic/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor sunt următoarele:

- Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă asupra măsurilor în privința situațiilor de urgență;
- Participă efectiv la verificarea însușirii de către toți angajații a măsurilor propuse în planul de prevenire;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și echipamentelor de stingere a incendiilor;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 291/335

- Propune soluții pentru desfășurarea activității în conformitate cu normele pentru prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) : lucru cu foc deschis, interzicerea fumatului în locuri nepermise;
- Întocmește permanent tematica privind instruirea personalului;
- Întocmește referate de necesitate, procese verbale predare primire, recepții, adrese de înaintare către organele abilitate, periodic rapoarte de activitate;
- Ține evidența meseriilor care au nevoie de autorizație și modul de exercitare a acestora cu respectarea prevederilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Participă la evenimentele deosebite ce pot apare (controale sau alte evenimente);
- Întocmește rapoarte și liste prevăzute în Hotărârile de Guvern în privința situațiilor de urgență;
- Realizează măsuri dispuse de către Inspectorii de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Asigură înregistrarea Permisului de Lucru cu Foc;
- Supraveghează permanent respectarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Depune la toate instituțiile abilitate declarațiile lunare, trimestriale, semestriale privind obligațiile unității ;
- Răspunde de luarea măsurilor pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților :afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
- Întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului privat pentru situații de urgență:
- Planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului privat pentru situații de urgență;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- Organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire sub managerului (anual, planifică activitățile de prevenire prin Graficul de control);
- Verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
- Conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- Întocmește rapoartele de intervenție;
- Asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității (planuri de intervenție și/sau de apărare în funcție de riscurile identificate, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, sursele de alimentare cu apă);
- Întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune analizei managerului și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- Analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private;
- Răspunde de pregătirea serviciului de urgență privat, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale.

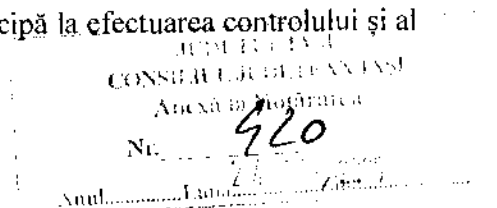
Persoana desemnată cu Securitate și Sănătatea în Muncă are în principal următoarele atribuții:

- difuzează în unitate, după ce au fost aprobate de către manager instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 292/335

- verifica însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmeste un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- răspunde de luarea măsurilor pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților : afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- participă la identificarea și evaluarea factorilor de risc, pe locuri de muncă;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
- stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ține alături de serviciul extern evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifica starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a managerului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identifică echipamente individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- întocmeste evidențe conform competențelor;
- elaborază rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Prezintă documentele și dă relații solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului și al cercetării accidentelor de muncă;
- Propune, la solicitarea inspectorilor de muncă, salariații care participă la efectuarea controlului și al cercetării accidentelor de muncă;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 293/335

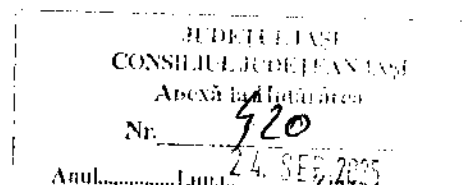
- colaborează cu reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- întocmeste necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de sănătate și securitate în muncă;
- ține evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- îndeplinește alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- solicită Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, menține condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și cere revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- participă la ședințele Comitetului pentru Sănătate și securitate în muncă.
- raportează periodic îndeplinirea măsurilor privind planul de prevenire și protecție către conducerea spitalului și către instituțiile abilitate;
- ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite : vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

Art. 319 SERVICIUL 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 și conducerea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. Răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției;
3. 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;
4. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
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);



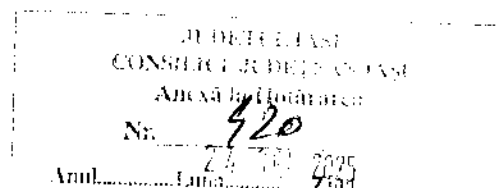
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 294/335

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. Asigură respectarea disciplinei financiare și bugetare la nivelul spitalului;
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;
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 și sistemul de raportare FOREXEBUG;
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;
31. Răspunde de realizarea obligațiilor privind patrimoniul unității; inventarierea patrimoniului; evaluarea stării de funcționare, casare, dezmembrare, etc.
32. Răspunde de consemnarea operațiilor ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice.

Art. 320 SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI TRANSPORT

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.

Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 295/335

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- organizează, inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică
- coordonarea transporturilor și gestionarea eficientă a lanțului de aprovizionare;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- urmărirea din punct de vedere al livrărilor, cantitativ și valoric a derularii contractelor de achiziții și monitorizarea valabilității contractelor de furnizare /servicii inclusiv cele pentru produse si servicii critice;
- urmărirea respectării termenelor de livrare a comenzilor aferente contractelor de achiziții publice.
- întocmește notificările către furnizori pentru livrarea de produse neconforme, comenzi neonorate în termen, rezilierea acordurilor cadru/ contractelor subsecvente/contracte de furnizare/servicii;
- întocmește documentul constatator pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru repartizate și finalizate;
- întocmește și ține evidența comenzilor aferente contractelor întocmite, ținând cont de stocurile existente și necesarul aprobat de ordonatorul de credite, cu încadrarea în Bugetul de venituri și Cheltuieli ;

Șofer

- exploatează mașina în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- răspunde de întreținerea mașinii din dotare și de menținerea acesteia în stare normală de funcționare;
- sesizează la timp conducerea despre neregulile ivite;
- asigură rodajul mașinii la primire și după efectuarea unor lucrări reparații complexe (motor, cutie de viteză);
- se îngrijește de echiparea corespunzătoare a mașinii;
- verifică periodic starea mașinii și solicită în scris remedierea neregulilor constatate, aprovizionarea cu piese auto necesare;
- răspunde de funcționarea normală a sistemului de semnalizare, acustic și electric a sistemului de frinare;
- solicită conducerii efectuarea la timp a reviziilor tehnice anuale, plata asigurărilor sub efectul legii;
- alimentează mașina cu carburanți și lubrefianți ori de câte ori este nevoie;
- urmărește zilnic consumul de carburanți cu încadrarea în consumul normal;
- ține la zi foaia de parcurs auto cu toate datele necesare;
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la directorul administrativ;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 296/335

(orice abatere de la itinerariu prestabilit va fi comunicata directorului administrativ, specificându-se cauzele ce au impus acest lucru) ;

- nu pleacă în cursă dacă va constata defecțiuni, nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- mașina va fi parcată numai în curtea spitalului pe perioada de staționare;
- nu încredințează mașina unor persoane străine;
- în momentul în care mașina va fi în reparații va efectua orice altă sarcină dispusă de conducere;

Șofer Autosanitară

- Efectuează zilnic curățenie în autosanitară;
 - Execută toate transporturile neonatale indiferent de oră, ale personalului medical, ale sângelui și derivatelor de sânge, vaccinurilor;
 - Are obligația de a trece în foaia de parcurs toate transporturile efectuate;
 - Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de secție;
- (orice abatere de la itinerariu prestabilit va fi comunicata șefului de secție, specificându-se cauzele ce au impus acest lucru) ;
- Alimentează mașina cu carburanți și lubrefianți înainte de plecarea în transport;
 - Verifică starea tehnică a mașinii, înainte și după sosirea din cursă;
 - Se preocupă permanent de asigurarea dotării tehnice auxiliare obligatorii a autosanitarei, funcționalitatea (mijloacelor de avertizare acustică și luminoasă, stația radio, stingătoare, aparatura medicală din dotare) și vizibilitatea (siglelor, însemnelor și/sau a benzilor reflectorizante);
 - Recepționează ca organ tehnic, autovehiculul ieșit din reparație;
 - Exploatează autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - Va utiliza mijloacele de avertizare vizuala și sonoră în condiții de siguranță a traficului cu respectarea normelor legislative privitoare la circulația pe drumurile publice și a celor specifice pentru transportul pacienților și a personalului de intervenție;
 - Va utiliza cu celeritate echipamentele/aparatura, materialele sanitare, aflate în dotarea mijlocului de intervenție, implicându-se totodată, în menținerea stării de funcționalitate a acestora;
 - Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
 - Nu pleacă în cursă dacă va constata defecțiuni, nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
 - Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
 - Autosanitară va fi parcată numai în curtea spitalului pe perioada de staționare;
 - Nu încredințează autosanitară unor persoane străine;
 - În momentul în care mașina va fi în reparații va efectua orice altă sarcină dispusă de manager, director medical, șef de secție;

Art. 321 Directorul administrativ are în subordine directă următoarele:

- Serviciul tehnic;
- Centrala telefonică;
- Bloc alimentar;
- Spălătoria.

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2005

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 297/335

Art. 322 Atribuții director administrativ :

- Planifică, organizează și supervizează activitatea departamentului administrativ tehnic ;
- Constată și raportează serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- Răspunde de parcul auto;
- Responsabil pe unitate cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Organizează, îndrumă și răspunde de elaborarea documentației tehnice și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale și curente, mentenanța echipamentelor din cadrul spitalului, de aprovizionare, potrivit reglementărilor legale;
- Coordonează și răspunde de derularea corectă și la timp a contractelor de mentenanță, reparații a echipamentelor din dotarea spitalului ;
- Urmărește corelarea planului anual de achiziții cu încadrarea în creditele bugetare ale unității și cu asigurarea aprovizionării ritmice, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor materiale dar și pentru buna desfășurare a activității medicale;
- Avizează listele de dotări independente ale spitalului;
- Urmărește și răspunde de verificarea situațiilor de lucrări prezentate, în vederea avizării plății lucrărilor;
- Face personal sau delegă persoane din subordine pentru recepția lucrărilor încheiate și întocmește un raport trimestrial ;
- Îndrumă și controlează activitatea administrativ-gospodărească a unității și propune măsurile necesare pentru întreținerea, modernizarea sau schimbarea utilajului gospodăresc;
- Ia măsurile necesare privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale de orice gen, pentru gospodărirea economicoasă și asigurarea integrității lor;
- Asigura măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
- Răspunde ca toate bunurile mobile și imobile, proprietate a instituției, să fie utilizate legal și să nu fie înstrăinate sub nici o formă fără aprobarea conducerii.
- Acordă asistență tehnică tuturor compartimentelor din spital, la cererea acestora;
- Urmărește din punct de vedere administrativ, buna funcționare a tuturor compartimentelor, igienizarea locurilor de muncă;

Cu privire la sistemul de control intern managerial:

- Stabilește procedurile ce trebuie urmate /aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în limita competenței și a responsabilităților specifice;
- Identifică riscurile activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective, etc);
- Informează prompt managerul cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului.
- 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;
- Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 420
 Anul 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologic "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 298/335

- la măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Urmărește și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare;
- Verifică respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.
- Întocmeste rapoarte periodice de activitate;

Art. 323 Serviciul tehnic

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru pacienții internați, întreținerea curățeniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.

- Întocmeste propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- Întocmeste planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- Analizează, face propuneri și 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, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- Coordonează și răspunde de derularea corectă și la timp a contractelor de mentenanță, reparații a echipamentelor din dotarea spitalului;
- Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
- Acordă asistență tehnică tuturor compartimentelor din spital la cererea 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 și vizate de către Managerul unității;
- Urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

SECRETAR GENERAL
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Anexă la Hotărârea

Nr. 420

Anul Luna Ziua

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 299/335

- Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de securitate a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmește 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;
- Atesta pentru legalitate, oportunitate, realitate și exactitate a operațiilor și documentelor din serviciul tehnic care se prezintă pentru control financiar preventiv propriu;
- Ține 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 din cadrul serviciului;
- Muncitorii din serviciul administrativ își desfășoară activitatea conform fișelor de post.
- 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. 324 Blocul Alimentar.

Blocul Alimentar are în principal următoarele atribuții:

Primirea alimentelor de la magazia unității, care se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;

Prelucrarea materiilor prime și produselor finite pe mese diferite în funcție de tipul produselor;

Pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei dietetice, consemnându-se orice aspecte constatate într-un registru special.

Păstrarea timp de 48 ore a câte o probă din fiecare fel de mâncare preparat, în recipiente sterilizate prin fierbere, prevăzute cu capac, având înserise în exterior pe o etichetă conținutul, data și ora preparării.

Distribuirea hranei, care se face pe baza situației zilnice (cuprinzând denumirea secției și numărul total de pacienți existente și defalcăt pe regimuri) întocmite de asistentele șefe din secțiile cu paturi .
Tipuri de regim : regim comun; regim hidrie+supliment; regim postoperator (desodat+supliment); regim diabet zaharat; meniu practici religioase; regim pentru intoleranță la gluten ; regim gastrointestinal; regim pentru intoleranță la lactoză; regim hiperproteic(desodat+supliment).

Efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile, dezinsecția suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;

Efectuarea examenelor medicale periodice pentru tot personalul Blocului Alimentar;

Folosirea echipamentului de protecție în timpul programului de lucru, cu atenție deosebită acordată igienei mâinilor și cea personală;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 420
24 SEP 2005
Anul.....Luna.....Ziua.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 300/335

Art. 325 Coordonator Bloc Alimentar

- coordonează activitatea echipei din blocul alimentar privind primirea, pregătirea și distribuirea alimentelor precum și respectarea tipurilor de meniu;
- urmărește recepționarea modul de păstrare, depozitare, conservare ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, etc.)
- supraveghează și depozitează ingredientele alimentare în spații frigorifice separat pe categorii de produse (produse lactate, carne, oua, alimente diferite) și semnalează eventualele deficiente atât în magazie cât și în bucatărie;
- verifică, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate
- are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor
- împreună cu asistenta de dietetică stabilește meniul săptămânal și întocmește lista cu alimente și cantitățile necesare;
- asistă asistenta dietetică la verificarea hranei ce se distribuie pe secții;
- controlează și ține cont de perisabilitatea alimentelor, termen de garanție, modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- verifică ca mâncarea să fie în conformitate cu meniul, rețetele și în concordanță cu recomandările scrise de către asistenta de dietetică în formular (care include calcularea cantităților necesare de alimente specifice pentru meniu).
- verifică ca prelucrările preliminare gatitului – sortare, curățare, spalare, divizare, să se efectueze separat cu respectarea circuitelor pentru legume, carne, oua;
- verifică ca toate operațiile efectuate în bucatărie să respecte cu strictețe destinația spațiilor de lucru: carne, legume, oua, patiserie;
- zilnic, monitorizează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar
- întocmește referate scrise în vederea efectuării dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie;
- verifică respectarea protocoalelor de prelucrare a veselei;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare curățenia și dezinsecția curentă a veselei din blocul alimentar;
- verifică periodic efectuarea igienizării spațiilor de depozitare;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor epidemiologice, a normelor de securitate a muncii și a normelor PSI în vigoare;
- asigură cu personalul din subordine curățenia zilnică și ori de câte ori este nevoie în bucătărie, dependențe și restul spațiului aferent blocului alimentar, în condiții corespunzătoare și de calitate;
- întocmește referatele privind necesarul de alimente, materiale, reparații;
- monitorizează zilnic consumurile de alimente;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL DE JUDEȚ IASI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 420
 2023
 Anul Luna Ziua

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 301/335

- propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității din blocul alimentar;

Art. 326 Dietetician:

- împreună cu coordonatorul blocului alimentar stabilește meniul săptămânal;
- alcătuiește regimul alimentar în funcție de :
 - indicația medicului
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - alocație
 - numărul de porții
- centralizează zilnic regimurile dietetice preserise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție; întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifică :
 - alimentele ce fac obiectul regimurilor
 - felurile de mâncare pe regimuri
 - gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
 - numărul de porții /regim
 - numărul de mese
- înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor;
- totalizează cantitățile rezultate;
- ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
- verifică zilnic: dieta preserisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare
- calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora;
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei
- urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
- verifică corectitudinea distribuirii alimentelor precum și respectarea tipurilor de meniu pe secții;
- urmărește modul de etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din Blocul Alimentar;
- întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare
- instruește personalul din blocul alimentar privind normele epidemiologice în vigoare;
- propune periodic planuri de diete și meniuri;
- urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
- evaluează calitatea de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)
- informează conducerea privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor în mod necorespunzător;
- verifică păstrarea corespunzătoare a probelor alimentare conform normativelor în vigoare;
- propune și participă la prepararea regimurilor speciale;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2025
Luna	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 302/335

- controlează respectarea normelor igienico-sanitare curățenia și dezinfecția curentă a veselei din blocul alimentar;

Art. 327 Muncitor - Bucătar

- Recepționează și depozitează ingredientele alimentare în spații frigorifice separat pe categorii de produse (produse lactate, carne, ouă, alimente diferite) și semnalează eventualele deficiențe;
 - Ține cont de perisabilitatea alimentelor, termen de garanție, modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
 - Pregătește meniurile din rețetarul unității întocmit conform standardelor în vigoare;
 - Pregătește hrana în conformitate cu meniul, rețetele și în concordanță cu formularul dat (care include calcularea cantităților necesare de alimente specifice pentru meniu).
 - Efectuează prelucrările preliminare gătitului –sortare, curățare, spălare, divizare, separat cu respectarea circuitelor pentru legume, carne, oua;
 - În funcție de priorități și în ordinea operațiilor pregătește mai multe feluri de meniuri conform regimurilor spitalului;
 - Pregătește hrana pentru diete speciale;
 - Definitivează mâncarea înainte de efectuarea examenului organoleptic;
 - Zilnic prelevează probe din fiecare produs finit și le păstrează maxim 48 de ore în frigiderul cu destinație specială;
 - În situația rebuturilor privind hrana pacienților apelează la produse alimentare care nu necesită prelucrare termică și/sau cu tehnologie simplă de prelucrare;
 - În toate operațiile pe care le efectuează trebuie să respecte cu strictețe destinația spațiilor de lucru: legume/zarzavat, patiserie, carne, ouă;
 - Depozitează alimentele separat de produsele de curățenie și de obiectele de inventar, separat pe sortimente;
 - Asigură curățenia și dezinfecția zilnică și ori de câte ori este nevoie în bucătărie, dependințe și restul spațiului aferent blocului alimentar, în condiții corespunzătoare și de calitate;
 - Efectuează spălarea veselei pentru servire și a oalelor de bucătărie pe care apoi, le introduce la mașina de spălat vase.Spălarea vaselor și ustensilelor se efectuează separat, într-un loc special amenajat, unde nu se fac alte operațiuni de preparare;
 - Efectuează obligatoriu înainte de orice operațiune igiena mâinilor respectând cu strictețe portul mănușilor conform procedurilor și tehnicilor de lucru.
- Efectuează periodic igienizarea spațiilor de depozitare;

Art. 328 Spălătoria

În cadrul spălătoriei se urmărește modul de colectare și ambalare, transport, prelucrare, depozitare și returnare a lenjeriei în vederea diminuării riscurilor pentru infecțiile asociate asistenței medicale, de a proteja pacienții, personalul și de a preveni contaminarea mediului prin asigurarea și controlul calității.

Art. 329 Șeful spălătoriei

- răspunde de buna funcționare a spălătoriei;
- urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedură, respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;
- planifică necesarul de echipament de protecție pentru personalul din spălătorie;

Județul Vaslui
CONSILIUL JUDEȚEAN
Ancuza în Hotărârea
Nr. 420
Anul 2006 Luna 10 Ziua 20

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 303/335

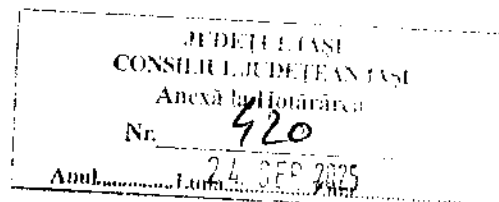
- planifică necesarul de detergenți și materiale consumabile;
- asistă la recepția produselor de spălare specifice pentru mașini de spălat profesionale primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității;
- întocmește referatele privind necesarul de detergenți, materiale, reparații;
- verifică dacă personalul poartă echipamentul de protecție;
- verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calității;
- raportează medicului șef SPIAAM și responsabilului cu protecția muncii accidente și incidentele din spălătorie și ia măsuri care să prevină reparația lor;
- ține evidența lenjeriei aflate în unitatea medicală și colaborează în acest sens cu asistenta/directorul de îngrijiri;
- controlează planificarea necesarului de articole de lenjerie al secțiilor și departamentelor;
- prezintă spre aprobare directorului economic lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziționate, cu specificarea condițiilor de calitate a produselor;
- organizează cursuri de educare și formare profesională continuă;
- verifică dacă personalul este pregătit profesional pentru a-și îndeplini responsabilitățile la nivelul de calitate cerut;
- evaluează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine.
- se asigură că echipamentele utilizate sunt funcționale și au planul de mentenanță la zi;
- verifică zilnic consumurile de detergenți și alte materiale consumabile;
- instruește și supraveghează respectarea de către personalul din spălătorie a normelor epidemiologice, a normelor de securitate a muncii și a normelor PSI în vigoare.

Art. 330 Spălătoreasă:

- Primește inventarul moale murdar din spital, pe care-l triază după culoare, țesătură și întrebuințarea lui, sortându-l separat pe categorii/secții;
- Întocmește bonul de primire-predare în dublu exemplar care va fi semnat de ambele părți.
- Efectuează spălarea și călcarea rufelor la timp și în condiții corespunzătoare;
- Cântărește lenjeria înainte de a o introduce în mașina de spălat;
- Introduce materialul moale în mașinile inscripționate cu numele secțiilor/ compartimentelor pe categorii cu respectarea destinației fiecăruia.
- La introducerea lenjeriei tine cont să nu se depășească capacitatea mașinilor;
- Execută spălarea, uscarea, călcarea în condiții de igienă și calitate corespunzătoare având grijă ca lenjeria să nu se deterioreze și să nu se amestece cea colorată cu cea albă;
- După fiecare șarjă de spălare verifică dacă nu a rămas lenjerie în interiorul utilajelor;
- După fiecare ciclu de spălare curăță utilajele de scame sau fibre;
- Zilnic, la sfârșitul programului de spălare efectuează dezinfecția termică și chimică și completează formularele de evidență a dezinfecției termice și chimice la fiecare utilaj pe care-l deservește;
- Returnează în secții lenjeria primită spre spălare în bune condiții fără să o amestece cu lenjeria de pe altă secție/compartiment;
- Este interzisă amestecarea lenjeriei.

Zona murdară:

- va fi dotată cu materiale sanitare și de curățenie;
- se folosesc mijloacele de curățenie special destinate acestei zone;
- are atribuțiile specifice zonei murdare din spălătorie;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 304/335

- poartă echipament de lucru corespunzător;
- efectuează corect protocolul de spălare și dezinfecție al mâinilor;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare din secții/compartimente;
- răspunde de buna întreținere și funcționare a utilajelor;
- verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare la mașinile din dotare și completează corect formularul de evidență al acesteia;
- aplică corect dezinfecția chimică și completează formularul de evidență a dezinfecției chimice la sfârșitul programului zilnic de lucru;
- verifică la sfârșitul programului de lucru dacă nu a rămas lenjerie în interiorul utilajelor de spălare ;
- aplică procedurile de curățare a suprafețelor la sfârșitul zilei de lucru;

Zona curată:

- va fi dotată cu materiale sanitare și de curățenie;
- se folosesc mijloacele de curățenie special destinate acestei zone;
- are atribuțiile specifice zonei curate din spălătorie;
- poartă echipament de protecție corespunzător zonei de lucru;
- efectuează corect protocolul de spălare și dezinfecție al mâinilor;
- verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității; va sesiza coordonatorul spălătoriei în cazul în care lenjeria rămâne pătată după un ciclu de spălare;
- aplică procedurile de curățenie a suprafețelor la începutul și sfârșitul zilei de lucru;
- nu va lucra în această zonă dacă prezintă afecțiuni sau leziuni evidente cu transmitere care ar putea contamina lenjeria curată;
- respecta condițiile de scoatere din uz a lenjeriei deteriorate;
- răspunde de dirijarea corectă a lenjeriei curate către secții, cu respectarea destinației și a inscripționării;
- Vor exista mijloace de curățenie și lavete specifice fiecărei zone cu respectarea codului de culoare;
- În limita competențelor, la solicitarea șefilor ierarhici, execută orice alte sarcini de serviciu;

Art. 331 Lenjer

- îndeplinește toate atribuțiile specifice zonei curate din spălătorie;
- primește inventarul moale deteriorat din secții și materialul (tifon) necesar confecționării izolatoarelor pentru intervenții chirurgicale;
- execută lucrări de reparație și de confecții;
- execută călcarea în bune condiții a lenjeriei încredințate, având grijă ca lenjeria să nu se deterioreze și să nu se amestece cea colorată cu cea albă;
- efectuează călcarea rufelor în timp util și în condiții corespunzătoare ;
- înainte de începerea activității verifică starea utilajelor cu respectarea strictă a instrucțiunilor de utilizare afișate privind pornirea și oprirea utilajelor;
- în situații de urgență nu pornește, utilajele din dotare fără acordul șefului direct ;
- cu excepția situațiilor de urgență ,nu oprește utilajele din dotare fără acordul șefului direct;
- nu schimbă programul de funcționare a utilajelor fără acordul șefului direct ;
- efectuează corect protocolul de spălare și dezinfecție al mâinilor;
- aplică procedurile de curățenie a suprafețelor la începutul și sfârșitul zilei de lucru;
- nu va lucra în această zonă dacă prezintă afecțiuni sau leziuni evidente cu transmitere care ar putea contamina lenjeria curată;
- respecta programul de predare a lenjeriei curate conform orarului afișat;
- respecta condițiile de scoatere din uz a lenjeriei deteriorate;

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 520
 Anul 2014 Luna 11 Ziua 23

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 305/335

CAPITOLUL XVII PROGRAME DE SĂNĂTATE

Art. 332 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute în legislația națională. În derularea acestor programe, alături de medicii coordonatori unitatea are următoarele obligații:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramului;
- răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate/DSP
- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări/DSP.
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare sub-program și de paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat cât și în execuție;

Art. 333 Medicii coordonatori de programe sunt numiți prin decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau sub-program, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

CAPITOLUL XVIII CIRCUITELE SPITALULUI

Art. 334 Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale se desfășoară în mod organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico - sanitar. Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate activității medicale 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. 335 Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul pacientului;
- circuitul personalului medico - sanitar, studenților și elevilor practicanți;
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor;
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale sterile utilizate în practica medicală;
- circuitul alimentelor;
- circuitul lenjeriei;
- circuitul deșeurilor;
- circuitul medicamentului;

a. CIRCUITUL PACIENTULUI

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

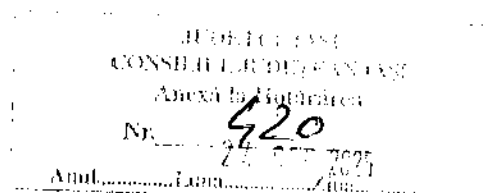
JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul.....	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 306/335

1. Serviciul de internare cuprinde camerele de gardă și spațiul necesar igienei pacientei. În camera de gardă sunt trei cabinete de consultații. La nivelul triajului se realizează consultația inițială care decide internarea pacientului sau dirijarea lui către alte servicii.
2. Serviciul de igienizare a pacientei cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderobă pentru depozitarea efectelor personale ale pacientului. Echipamentul pacientului se introduce în huse de protecție. Efectele personale murdare sau contaminate cu sânge, secreții etc ale pacientelor sunt transportate la spălătoria spitalului în vederea igienizării. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante și pentru deparazitare; după fiecare pacientă se efectuează obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie. În cadrul spațiului de prelucrare sanitară, pacientul este dezechipat, efectuează dușul și este reechipat cu echipament de spital. Igienizarea pacientei sau nu este consemnată în FIȘA DE CIRCUIT a pacientei din FOCG.
3. Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul pacientului de la serviciul de internări făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (deșeuri, lenjerie murdară). Libertatea de deplasare a pacientului este nerestricționată temporal cu excepția perioadelor de vizită medicală.
4. În secțiile de nou-născuți sunt asigurate următoarele circuite:
 - prematuri
 - nou- născuți ce necesită terapie intensivă
 - nou-născuți normoponderali
5. În secțiile de obstetrică-ginecologie sunt saloane separate pentru:
 - gravide
 - lehuze cu nou-născuți
 - mame însoțitoare nou-născuți aflați în secția NNII (prematuri +T1)
 - paciente cu potențial septic.
 - pentru ginecologie medicală;
 - pentru ginecologie pre și postoperator;
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 conform instrucțiunilor din procedura de sistem PS_SIN_12 care conține protocoale specifice fiecărei categorii de spațiu. Efectuarea curățeniei și dezinfecției este consemnată prin completarea graficelor de curățenie .
8. Dezinfecția aeromicroflorei (terminală) se realizează:
 - la externarea tuturor pacienților dintr-un salon /rezervă.
 - în situații speciale, la indicația medicului epidemiolog.

SCHEMA CIRCUIT PACIENT ÎN INTERNAREA CONTINUĂ:

BIROU INTERNĂRI → UNITATE DE IGIENIZARE (PRELUCRARE SANITARĂ) → GARDEROBA → LIFT → SECȚII CU PATURI → EXPLORĂRI/BLOC OPERATOR/BLOC DE NAȘTERI → ATI → SECȚII CU PATURI → GARDEROBĂ → EXTERNARE



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 307/335

b. CIRCUITUL PERSONALULUI

1. Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate activității medicale. 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 limitat altui personal în blocul alimentar, biberonerie, stația de sterilizare, oficiile alimentare de pe secții, stația de oxigen, camere tehnice.

2. Circuitul personalului implica și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție și a măștii.
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor)
 - Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:
- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligativitatea declarării imediat asistentei șef/medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu, declarativ ;
 - Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie.
 - De asemenea personalul medico-sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau bijuterii în timpul serviciului.

Spălarea mâinilor cu apă și săpun conform procedurii de sistem Igiena mainilor. Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor pentru fiecare pacientă în parte, în funcție de manopera efectuată, exemplu manusi nesterile la examenul vaginal, rectal, manusi sterile la aplicarea de catetere vezicale, alimentare prin gavaj, intubație. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfectia mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare pacient în parte. La fel se procedează și la asistența la naștere.

- Parcurgerea circuitului personalului necesită îndeplinirea următoarelor condiții:
 - a. existența primei stații reprezentată de vestiarul situat la demisolul clădirilor;
 - b. existența celei de- a doua stații (în cazul secțiilor cu risc) reprezentată de filtrul pentru personal;
- Personalul medico- sanitar și auxiliar își schimbă echipamentul de stradă cu cel de spital în vestiarul situat la demisolul clădirilor;
- Vestiarul este dotat cu dulapuri în care personalul medico- sanitar și auxiliar își depozitează hainele și obiectele personale;
- În cazul Blocului operator, la intrarea în incinta acestora există un spațiu numit "filtru personal", destinat schimbării hainelor de spital în alt echipament de spital, pentru păstrarea condițiilor de maximă aseptie;

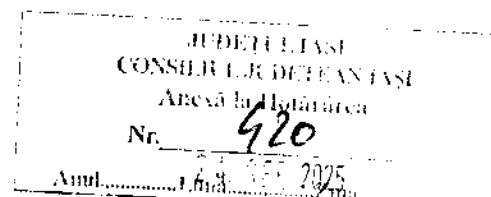
Studentii/elevii școlilor postliceale/personal aflat în stagiul practic își schimbă echipamentul de stradă cu cel de spital în vestiar separat.

Schema circuitul personalului :

- poarta spitalului □ intrare □ vestiar □ secție.

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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 308/335

2. Vizitarea pacienților se va efectua numai în orele stabilite de conducerea spitalului, conform procedurii întocmită în conformitate cu prevederile Ord.MS.nr.3670/2022, iar programul de vizită este afișat la intrarea spitalului și pe site-ul spitalului. Ca urmare a unor situații epidemiologice deosebite, la decizia Comitetului Director se va modifica programul de vizită, sau se va institui pe o perioadă nedeterminată interdicția vizitelor;
3. La instituirea carantinei de către Direcția de Sănătate Publică IAȘI interdicția vizitelor este generală pentru perioade determinate.
4. Accesul vizitatorilor în sălile de naștere și blocul operator este interzisă.
5. Circuitul vizitatorilor și al însoțitorilor este același cu cel al pacienților.
6. În cazul unui context epidemiologic deosebit (pandemie) accesul vizitatorilor și aparținătorilor este interzis. Aceștia vor lua legătura cu medicii curanți și pacienții telefonic. În cazul în care paciențele au nevoie de obiecte suplimentare acestea vor fi distribuite de luni până vineri în intervalul ora 13⁰⁰ – 16⁰⁰. Sâmbăta și duminica și sărbătorile legale 11⁰⁰-15⁰⁰.

Este strict interzis perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților.

Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la cazuri de strictă necesitate

Parcursul circuitului vizitatorilor necesită îndeplinirea următoarelor condiții:

- existența unui orar de vizită, afișat și cunoscut de către vizitatori;
- existența resurse umane (portari) care să coordoneze respectarea orelor de vizită și numărul de vizitatori;
- existența echipamentelor de protecție pentru vizitatori: supralalate, papuci. Vizitatorii pătrund în incinta spitalului printr-un punct supravegheat de cel puțin un portar care poate să permită sau nu (în funcție de situație) pătrunderea acestora în spital;

Circuitul vizitatorilor

- poarta spitalului □ scări de acces □ secție

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 și două puncte de sterilizare C6 și A2.

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

-zona murdară, în care se realizează primirea instrumentarului provenit din toate secțiile spitalului, prelucrarea lui primară (timpul I) și introducerea acestuia în spălătorul automat, prevăzut cu barieră igienică.

- spațiu de primire materiale nesterile : material moale și tubulatură ;
- zona curată, în care se află autoclavul și plasma ;
- spațiu de depozitare sterile ;
- spațiu de predare materiale sterile ;

3. Instrumentarul utilizat este prelucrat la nivelul secțiilor (timpul I și timpul II) și este transportat la stația de sterilizare ambalat în folii, de unde este preluat de către personalul acesteia, pe baza registrului de evidență (primire materiale); excepție Bloc Operator care realizează doar prelucrarea primară (timpul I) la locul de producere și îl transportă în recipiente de plastic la sterilizare pentru introducerea acestuia în spălătorul automat.(timpul II).

4. Personalul din zona curată preia instrumentarul prelucrat din spălător, îl ambalează și îl introduce în sterilizatoarele adecvate; la fel se procedează și cu materialul moale.

În Registrul de evidență a sterilizării se notează obligatoriu:

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 420
 Anul 2022 Luna 12 Ziua 22

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 309/335

- data
- conținutul pachetelor din șarja și numărul lor
- temperatura și 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 sterilizării

5. Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la autoclav se sterilizează chimic cu produse autorizate, la nivel de secție. Orice asistenta este obligată 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.

8. Acest registru va fi pus la dispoziția organelor de control sanitar și poate constitui, după caz, probă medico legală.

e. CIRCUITUL ALIMENTELOR

1. Circuitul alimentelor include magazia de alimente, blocul alimentar, oficiile alimentare de pe secții.
2. Alimentele sunt receptionate la nivelul magaziei de alimente, unde sunt depozitate adecvat (în funcție de gradul de perisabilitate și termenul de garanție) ; de aici sunt transportate la nivelul blocului alimentar, în recipiente curate și acoperite.
3. Blocul alimentar are în dotarea circuitului sau următoarele spații :
 - camera zarzavat
 - camera carne
 - camera oua
 - patiserie

La nivelul acestor camere se realizează primirea și prelucrarea primară a alimentelor respective, după care urmează prelucrarea lor termică în sala în care se afla amplasate plitele și marmitele.

Distributia alimentelor preparate se realizează de către personalul blocului alimentar , prin intermediul liftului mont-charge pentru secțiile din corpul A și pentru celelalte secții sunt preluate de către personalul auxiliar cu atribuții în acest sens.

4. Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.
5. Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.
6. Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la hotărârea	
Nr.	420
Anul.....	24 SEP 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 310/335

PROCEDURA PRIVIND CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN BLOCUL ALIMENTAR

- CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ȘI DEZINFECȚIA SUPRAFEȚELOR, UTILAJELOR

➤ ORDINEA OPERAȚIILOR

- Măturarea umedă
- Ștergerea umedă a suprafețelor cu lavete și detergent -dezinfecant
- Frecarea suprafețelor cu ajutorul periei
- Spălarea propriu-zisă
- Clătirea pentru îndepărtarea murdăriei
- Dezinfecția
- Clătirea pentru îndepărtarea urmelor de dezinfecant
- Se face de la spațiile curate către cele murdare, de la zonele cu operații salubre către zonele cu operații insalubre, de la încăperile de lucru către vestiare și grupurile sanitare

➤ USTENSILE ȘI MATERIALE FOLOSITE

- ustensilele să fie suficiente, adecvate operațiunilor, curățate și dezinfectate după fiecare operațiune și depozitate în spații special destinate.
- dezinfectantele să fie avizate pentru utilizare în domeniul sanitar
- să nu fie toxice și periculoase la utilizare
- să emulsioneze grăsimile , să aibă capacitate mare de pătrundere, umectare , dispersare și să nu aibă mirosuri persistente și puternice

➤ RITMICITATEA OPERAȚIILOR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE

- permanentă, zilnic sau de mai multe ori pe zi în spațiile de prelucrare primară, prelucrare termică
- curentă, zilnic pentru paviment, utilaje
- periodică(săptămânal) pentru curățenia generală, în special pentru spațiile cu solicitare funcțională mare
- ciclică(lunar)

PROGRAM	DIMINEATA	SUPLIMENT	PRANZ	SEARA
Distribuire a mesei pacientilor	8 ⁰⁰ -8 ³⁰	9 ³⁰ -10 ⁰⁰	12 ³⁰ -13 ³⁰	16 ³⁰ -17 ³⁰
Servire masa medicilor de garda			12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰

După utilizare , vesela va fi debarasată de resturile alimentare, care se vor arunca la sacul negru – gunoi menajer , vesela si tacamurile se prelucreaza la masina de spalat automata, care se afla atat la nivel de oficiu alimentar cat si in blocul alimentar si care are si program de dezinfecție.

f. CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie , spălătorie, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție.

Colectarea și ambalarea la sursa a lenjeriei murdare în secțiile de spital se face cu respectarea Precauțiunilor Universale de către personalul auxiliar .

Lenjeria murdară va fi colectată de la pacienți direct la locul producerii în saci impermeabili astfel încât să fie cât mai puțin scuturată și manipulată în scopul prevenirii contaminării aerului, a

CONSILIUL DE CĂȘI

Anexă la Hotărârea

Nr.

420

Anul.....Luna.....Ziua.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 311/335

personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul producerii pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la mașina de spălat. Nu se permite scoaterea din sac a lenjeriei până în momentul predării. Infirmiera care colectează lenjeria murdară va verifica să nu rămână în lenjerie obiecte tăietoare sau înțepătoare. Personalul care manipulează lenjeria poartă echipament special de protecție, inclusiv mănuși. Până la transportarea la spălătorie lenjeria va fi depozitată în spațiul special amenajat în secție pentru depozitarea lenjeriei murdare. Este strict interzis aruncarea pe jos a lenjeriei murdare sau folosirea în alte scopuri decât cel destinat.

Predarea lenjeriei murdare se va face conform orarului afișat la spălătoria spitalului. Aceasta va fi transportată în saci impermeabili, în containere mobile de plastic, care vor fi dezinfectate după predarea rufelor murdare.

Circuitul lenjeriei în spălătorie:

- lenjeria murdară este sortată pe categorii, în funcție de locul de proveniență și introdusă în mașinile de spălat care sunt cu bariera igienică și cu destinație specifică sectoarelor de activitate, de către personalul din zona murdară.
- lenjeria spălată este preluată de personalul din zona curată, introdusă în uscătoare; după uscare urmează procesul de sortare a lenjeriei pe categorii și călcarea la calandru.
- lenjeria călcată cât și cea sortată și împăturită este depozitată în camerele de depozitare și distribuție, de unde este repartizată pe secții.

Predarea pentru fiecare secție a lenjeriei curate de la spălătorie se va face conform orarului afișat și pe baza bonului de predare a lenjeriei. Predarea lenjeriei curate se poate face la ghișeul din camera de predare a lenjeriei curate sau cu liftul pentru lenjerie curată (clădirea A), asigurându-se astfel un circuit continuu al lenjeriei. Lenjeria curată se transportă obligatoriu în saci transparenți de la spălătorie până la depozitul de lenjerie curată din secție. **Depozitarea în secție** va exista un depozit special destinat depozitării rufelor curate. Pe ușă va fi făcută mențiunea – DEPOZIT LENJERIE CURATĂ. În această încăpere va fi depozitată toată lenjeria curată care urmează a fi distribuită în secție. Această încăpere va fi folosită strict doar în acest scop, aici nu se va mai desfășura o altă activitate.

Programul pentru predarea lenjeriei murdare și preluarea celei curate defalcat pe sectoare este afișat la nivelul spălătoriei și este în următorul interval orar:

Program de predare lenjerie murdară	06 ⁰⁰ - 08 ³⁰
Program de predare lenjerie curată	09 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Program predare uniforme curate	09 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰

g. 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.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea 420 24 SEP 2025 Anul..... Luna.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 312/335

AMBALAREA DEȘEURILOR

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

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

1. Pentru deșeurile nepericuloase (deșeurile asimilabile celor menajere)- **negru**
2. Pentru deșeurile reciclabile, există recipiente de culoare neagră, marcați corespunzător cu coduri specifice de culoare, astfel.
 - a. Albastru- deșeuri de hârtie și carton
 - b. Galben- deșeuri de plastic și metal
 - c. Verde- deșeuri de sticlă.

Pentru deșeurile periculoase (infecțioase, chimice și farmaceutice)- **galben**;

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

5. Pentru deșeurile chimice și farmaceutice se folosesc pictogramele adecvate pericolului: "**Inflamabil**", "**Corosiv**", "**Toxic**" etc.
 6. **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 cutiei **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.
 7. **Circuitul medicamentelor expirate de la populație**
Medicamentele expirate sunt preluate de la populație conform programului afișat pe site și la principalele căi de acces în unitate. Accesul se face pe la poarta nr. 2, cu informarea prealabilă a paznicului, care va conduce persoana spre locul de colectare. Recipientii sunt poziționați în curtea interioară, spațiul fiind amenajat conform (ferit de interperii, sub supraveghere permanentă, recipiente de colectare antiretur).
- Deșeurile de medicamente colectate de populație intră în circuitul de transport și eliminare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală rezultată din spital, fiind predate operatorilor economici autorizați. Deșeurile sunt ambalate conform legislației în vigoare și predate către operatorul economic cu care unitatea are contract, la final de lună. Circuitul acestor deșeuri nu interferă cu alte circuite.

B. Categorii de deșeuri

Deșeurile nepericuloase sunt deșeuri asimilabile celor menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnico-medice, administrative, de cazare, a blocurilor alimentare și a oficiilor de distribuție a hranei. Aceste deșeuri se colectează și se îndepărtează la fel ca deșeurile menajere. Deșeurile asimilabile celor menajere încetează să mai fie nepericuloase atunci când sunt amestecate cu o cantitate oarecare de deșeuri periculoase.

Deșeurile non-medice sunt considerate deșeurile care nu sunt toxice și periculoase; acestea trebuie puse în saci **NEGRI** și **NU** sunt destinate incinerării.

Deșeurile reciclabile sunt deșeuri care, o dată colectate pe categorii și ajunse într-o facilități specializată pentru reciclare, pot trece printr-un proces de transformare în materii prime secundare.

La nivelul unității se colectează selectiv:

REȚETA DE CONSULTĂRI DE URMARE Anca Teodoru Nr. 420 Anul.....Luna.....Ziua.....	

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 313/335

- Deșeuri de hârtie și carton- în recipiente de culoare neagră, marcați specific cu cod de culoare **albastră**.
- Deșeuri de plastic și metal- în recipiente de culoare neagră, marcați specific cu cod de culoare **galbenă**
- Deșeuri de sticlă- în recipiente de culoare neagră, marcați specific cu cod de culoare **verde**.

Deșeuri anatomo-patologice și părți anatomice – deșeurile care cuprind părți anatomice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie și obstetrică (fetusi, placentă), părți anatomice rezultate din laboratoarele de autopsie, cadavre de animale rezultate în urma activităților de cercetare și experimentare. Toate aceste deșeuri se considera infectioase;

- deșeuri infectioase - deșeurile lichide sau solide care conțin sau au venit în contact cu sângele sau alte fluide biologice, precum și cu virusuri, bacterii, paraziți și/sau toxinele microorganismelor. Exemple: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, câmpuri operatorii, mănuși, sonde și alte materiale de unică folosință, comprese, pansamente și alte materiale contaminate, membrane de dializă, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite;
- deșeuri înțepătoare-tăietoare - deșeurile care pot produce leziuni mecanice prin înțepare sau tăiere. Acestea cuprind: ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, perfuzoare, lame de bisturiu de unică folosință, pipete, sticlărie de laborator sau altă sticlărie spartă sau nu, care au venit în contact cu material infectat.

Aceste deșeuri se consideră infectioase, sticlăria de laborator spartă necontaminată se încadrează la categoria deșeuri înțepătoare-tăietoare deoarece au caracter agresiv și prezintă pericolul de înțepare sau tăiere;

- deșeuri chimice și farmaceutice – deșeurile reprezentate de substanțele chimice solide, lichide sau gazoase, care pot fi toxice, corozive sau inflamabile. Deșeurile farmaceutice includ: serurile și vaccinurile cu termen de valabilitate depășit, medicamentele expirate, reziduurile de substanțe chimioterapice, reactivii și substanțele folosite în laboratoare.

Deșeurile chimice provin din activitatea medicală de diagnostic și tratament, a serviciilor de curățenie și dezinfecție în unitatea sanitară. Substanțele de curățenie și dezinfecție deteriorate ca urmare a depozitării lor necorespunzătoare sau cu termenul de valabilitate depășit, vor fi considerate deșeuri chimice. Deșeurile chimice periculoase sunt considerate acele deșeuri care prezintă cel puțin una din următoarele proprietăți:

toxic, coroziv (ex: acizi $\text{pH} < 2$ și baze $\text{pH} > 12$), inflamabil, reactiv (exploziv, care reacționează cu apă, sensibil la șoc), genotoxic (ex: medicamente citostatice). Există totuși și deșeuri chimice considerate nepericuloase care sunt reprezentate de acele deșeuri care nu prezintă una din proprietățile enumerate mai sus, cum ar fi: zaharurile, aminoacizii și câteva săruri organice și anorganice.

Deșeuri chimice periculoase utilizate în mod curent în cadrul unităților sanitare sunt reprezentate de: formaldehidă, substanțe chimice fotografice, solvenți, substanțe chimice organice, substanțe chimice anorganice.

- deșeuri speciale – deșeurile periculoase care sunt generate în cursul activității medicale și care sunt reprezentate de: deșeuri genotoxice și citotoxice, recipiente sub presiune, termometre sparte, baterii uzate. Deșeurile cu caracter special se vor colecta separat în vederea reciclării și reutilizării conținutului, dacă este cazul.

La nivelul unității se colectează medicamente expirate și/sau neutilizate de la populația generală. Medicamente sunt colectate la spațiul special amenajat, conform programului stabilit, afișat în unitate și pe site. Medicamentele se colectează în cutii de culoare galbenă, prevăzute cu saci de culoare galbenă

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	2025
Luna	SEP
Ziua	24

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologic "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 314/335

(pentru deșeuri periculoase). În cazul deșeurilor medicamentoase citotoxice și chimioterapice, colectarea se face în saci de culoare roșie marcați specific. În cazul în care sunt colectate deșeuri medicamentoase de la populație, acestea sunt transmise către eliminare finală către firma contractoare.

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 și sacii se inscripționează în mod obligatoriu cu markerul 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 deșeuri. 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- spațiu amplasat în imediata vecinătate de poarta 2

Durata depozitării temporare va fi cât mai scurtă posibil, iar condițiile de depozitare vor respecta normele de igienă în vigoare. În spațiul de depozitare temporară trebuie să existe containere mobile cu pereți rigizi. Containerele în care se depun sacii și cutiile cu deșeuri periculoase vor fi marcați cu galben / pictograma "Pericol biologic".

Secțiile interioare vor respecta cu strictețe orarul de transport al deșeurilor stabilit pe întregul spital.

1. Depozitarea temporară trebuie realizată în funcție de categoriile de deșeuri 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 durată 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.

Depozitarea la spațiul de depozitare temporară

Condițiile spațiului central de depozitare temporară pentru deșeuri periculoase trebuie să permită depozitarea temporară a cantității de deșeuri 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 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 și 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

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Direcția Administrație
 Nr. 420
 Anul 2021

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 315/335

1. Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor de către personalul 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.
Deșeurile periculoase reprezentate de fragmente și părți anatomice și chimice sunt preluate de către SC DEMECO SRL, pentru tratare.

Neutralizarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală : acestea sunt preluate de către SC DEMECO SRL, pentru tratare și 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.

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 a infecțiilor asociate activității medicale (SPIAAM) 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.

h. CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

În urma consultului clinic și a investigațiilor paraclinice, medicul curant recomandă tratamentul necesar pacientului și asistenta medicală completează electronic condica de medicamente, ce se trimite către farmacia spitalului;

Pentru urgențele din afara programului farmaciei, se folosesc medicamentele din dulapurile de urgență situate la nivelul secțiilor, al căror stoc se reface periodic în funcție de necesități;

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Num.	420
Anul	24 SEP 2005

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	316/335

Pentru buna gestionare a stocurilor din dulapurile de urgență există un responsabil pe fiecare secție (asistentă sector), care verifică valabilitatea medicamentelor și monitorizează data expirării;

Recepția medicamentelor de la farmacie se face de către asistenta de la nivelul sectoarelor de activitate;

Persoanele delegate transportă cu liftul medicamentele pe secții(pentru clădirea A), unde sunt distribuite pacienților sau sunt depozitate în dulapuri speciale, etichetate corespunzător;

Medicamentele psihotrope și stupefiante se eliberează numai la nivelul secției ATI (în condică separată) și sunt depozitate în dulapuri separate, închise cu cheie;

Medicamentele expirate sau returnate : se respectă procedurile operaționale de distrugere a medicamentelor expirate și de returnare a medicamentelor .

I. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

În scopul realizării 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 HG pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului –cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

- În funcție de durata de spitalizare, asistența medicală spitalicească se acordă în regim de:
 - a) spitalizare continuă;
 - b) spitalizare de zi.

În Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Cuza Vodă" – se efectuează internări în secțiile de: Obstetrică-Ginecologie, Neonatologie, Compartimentele GROC, MMF, Spitalizare de zi .

Acordarea serviciilor medicale pentru pacientele transportate la spital cu ambulanța se efectuează conform listelor de gardă afișate pe site-ul DSP și site-ul spitalului (trei zile de gardă Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Cuza Vodă", a patra zi Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Elena Doamna").

Urgențele medico-chirurgicale de obstetrică-ginecologie se consultă / internează în mod permanent.

Excepții de la internare sunt situațiile în care medicul de gardă constată prezența unei urgențe medicale aferentă altei specialități, caz în care se acordă asistența de prim ajutor, urmată de apelarea Serviciului de urgență 112 pentru transferarea pacientului în cauză la cea mai apropiată Unitate de Primire Urgențe.

În funcție de durata de spitalizare, asistența medicală spitalicească se acordă în regim de:

- ❖ Spitalizare continuă – are o durată de peste 12 ore și cuprinde îngrijiri de tip acut și îngrijiri de tip cronic;
- ❖ Spitalizare de zi - are o durată de maxim 12 ore/ vizită (zi), dar nu mai puțin de 2 ore / vizită(zi), cu excepția serviciilor acordate în Camera de gardă. Toate serviciile medicale și procedurile chirurgicale se acordă obligatoriu în intervalul orar de la deschiderea și până la închiderea fișei de spitalizare de zi. În caz contrar, serviciul acordat nu se decontează..

Asistența medicală spitalicească în regim de spitalizare se acordă cu respectarea criteriilor de internare conform legislației și procedurilor în vigoare .

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	520
Anul	2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 317/335

Criterii de internare:

Spitalizare continuă

- a) naștere;
- b) urgențe medico-chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau care au acest potențial, ce necesită supraveghere medicală continuă;
- c) afecțiuni pentru care diagnosticul și/sau tratamentul nu pot fi monitorizate în ambulatoriu sau spitalizare de zi;
- d) afecțiune oncologică diagnosticată;
- e) suspiciune de afecțiune oncologică, pentru confirmare.

Spitalizare de zi

- a) urgențe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condițiile stabilite în norme;
- b) diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu;
- c) afecțiune oncologică diagnosticată;
- d) suspiciune de afecțiune oncologică, pentru confirmare.

Acte necesare la internare

- ❖ Acte de identitate (Carte de Identitate, Buletin de identitate, Pașaport, Certificat de Naștere pentru copii sub 14 ani)
- ❖ Card național/european de sănătate / Dovada calității de asigurat
- ❖ Bilet de trimitere / internare

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza biletului de internare eliberat de medicul de familie, medicul de specialitate din unitățile sanitare ambulatorii, indiferent de forma de organizare, medicii din unitățile de asistență medico-socială, medicii din centrele de dializă private aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate, după caz, medicii care își desfășoară activitatea în dispensare TBC, în laboratoare de sănătate mintală, respectiv în centre de sănătate mintală și staționar de zi psihiatrie, în cabinete de medicină dentară care nu se află în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate și care se află în structura spitalelor ca unități fără personalitate juridică, precum și de medicii de medicina muncii.

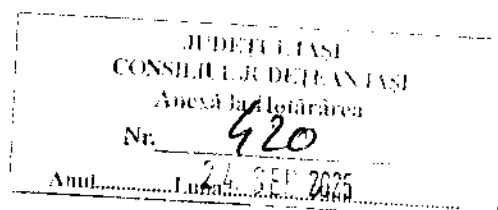
Internarea se poate efectua **fără prezentarea biletului de trimitere** în următoarele situații:

a) pentru spitalizare continuă:

- a.1) naștere;
- a.2) urgențe medico-chirurgicale;
- a.3) cazurile care au recomandare de internare într-un spital ca urmare a unei scrisori medicale acordate de medicii din ambulatoriul integrat al spitalului respectiv, aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- a.4) transferul intraspitalicesc în situația în care se schimbă tipul de îngrijire;
- a.5) transferul interspitalicesc;
- a.6) pacienții care au scrisoare medicală la externare cu indicație de revenire pentru internare;
- a.7) pacienți cu diagnostic oncologic confirmat aflați în Programul național de oncologie;

b) pentru spitalizare de zi:

- b.1) urgențe medico-chirurgicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 318/335

b.2) rezolvarea cazurilor care au recomandare de internare într-un spital ca urmare a unei scrisori medicale acordate de medicii din ambulatoriul integrat al spitalului respectiv, aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;

b.3) pacienții care au scrisoare medicală la externare cu indicație de revenire pentru internare;

Factorii de care trebuie să se țină cont cumulativ în luarea deciziei de internare în regim de spitalizare continuă sunt:

- Severitatea semnelor și simptomelor prezentate de pacient.
- Predictibilitatea medicală a unei evoluții negative, nedorite a pacientului.
- Nevoia pentru și disponibilitatea analizelor/investigațiilor diagnostice.
- Epuizarea resurselor diagnostice și terapeutice în celelalte domenii de asistență medicală.

Prevenirea spitalizărilor continue considerate evitabile se va realiza prin diagnosticare precoce, abordare, tratament și monitorizare, respectiv supraveghere corespunzătoare, în ambulatoriu și în spitalizarea de zi, după caz.

Pacienții care prezintă un bilet de internare vor putea fi programați pentru internare în spitalizare de zi, în funcție de afecțiune și de gravitatea semnelor și simptomelor prezentate și de disponibilitatea serviciilor unității spitalicești.

Realizarea programării în vederea internării în spitalizare de zi

Programarea pacienților pentru internare în regim de spitalizare de zi se poate efectua de luni-vineri, în timpul programului de funcționare ca urmare:

- ✓ a unei recomandări făcute de către medicul de familie sau medicul specialist.
- ✓ a unui consult prealabil în ambulatoriul de specialitate din cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Cuza Vodă" - Iași, în urma căruia s-a decis necesitatea internării în spitalizare de zi.
- ✓ a unei internări inițiale cu recomandarea la externare de a reveni la control.

Pacientei i se comunică de către medic, data internării, actele cu care trebuie să se prezinte la internare, precum și acte medicale din care să reiasă evoluția stării de sănătate, numărul de telefon și data la care se va face confirmarea programării.

Internarea în spitalizare continuă

La **prezentarea pacienților la camera de gardă**, asistentul medical are responsabilitatea de a le înscrie în Registrul de consultații.

La consultațiile în vederea internării, **prioritate** au urgențele și persoanele cu dizabilități și nevoi speciale.

Medicul de gardă realizează **triajul** pacienților pe baza examinării clinice și paraclinice, precum și pe baza documentelor cu care vine pacienta (ex. bilet de trimitere), dacă acestea există.

În urma triajului, medicul ia decizia privind categoria în care se încadrează pacienta:

- urgență,
- bilet de trimitere,
- control (pe baza biletului de externare/scrisorii medicale),
- prezentare directă (în general, fără document medical).

Pentru toate cazurile urgente, precum și pentru cazurile venite cu bilet de trimitere, la control (pe baza biletului de externare/scrisorii medicale sau cu prezentare directă (în general, fără document medical) constatate în afara programului de funcționare al ambulatoriului, medicul de gardă realizează

Județul Iași
CONSILIUL DE PLANIFICARE
Asesă la Higiienă
Nr. **520**
Ampl. _____
Data _____

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 319/335

diagnosticul inițial prin examinare clinică, precum și pe baza buletinului de ecografie (dacă a fost cazul). Ca urmare, medicul completează registrul de consultații cu diagnosticul inițial și aplică, dacă este cazul, tratament de urgență.

Pe baza diagnosticului inițial și ținând cont de criteriile de internare conform Contractului Cadru cu CJAS valabil anual, medicul de gardă decide dacă pacienta beneficiază de internare.

- În cazul în care se decide internarea pacientei, medicul de gardă completează, semnează și parafează registrul de internări, eliberează biletul de internare, completează consimțământul informat și obține semnătura pacientei pe acesta (sau a reprezentantului legal, în situațiile în care pacienta nu poate semna sau este minoră).
- În cazul în care se decide că pacienta nu necesită internare, medicul de gardă eliberează rețeta și adeverința medicală, recomandă tratament în ambulatoriu sau îi eliberează pacientei bilet de trimitere către o altă unitate medicală.
- În cazul în care în urma consultului, medicul constată că pacienta prezintă un diagnostic ce necesită alt tip de îngrijire, aceasta este îndrumată către altă instituție spitalicească și reprogramată pentru o următoare internare.

În cazul în care medicul curant constată că pacienta **îndeplinește condițiile pentru internare**, va aviza biletul de trimitere și va obține viza pentru internare de la medicul șef de gardă.

După efectuarea consultului și obținerea acordului pentru internare, pacienta va fi dirijată la Biroul de internări cu următoarele acte:

- *Biletul de trimitere* cu viza medicului curant și a medicului de gardă.
- *Cardul de sănătate al pacientei*. În situația în care pacienta nu posedă card de sănătate, va prezenta dovadă de la Casa de Asigurări. Dacă pacientei i s-a eliberat cardul de sănătate și acesta nu îl poate prezenta din varii motive (card pierdut, furat, etc.) internarea va fi amân timer până la prezentarea cardului urmând ca în cazul unei urgențe medicale, pacienta să fie îndrumată către Camera de gardă. În această situație, pacienta va fi internată, ulterior prezentând cardul sau adeverința de la Casa de asigurări.
- Registratorul medical va efectua "print" din sistemul PLAS - SIUI al Casei de Asigurări din care să reiasă calitatea de asigurat și o va anexa la FOCG / FSZ.
- *Actul de identitate*.
În cazul în care nu se identifică calitatea de asigurat a pacientei, registratorul va anunța medicul.
În cazul în care pacienta nu este regăsită în baza de date SIUI și nu poate face dovada calității de asigurat, aceasta va fi înscrisă pe lista de așteptare a medicului în vederea unei internări ulterioare, sau la solicitarea pacientei se vor iniția demersurile privind internarea cu plată (doar pentru secția de ginecologie).

În cazul internării cu plată, registratorul are obligația de a înregistra FOCG/FSZ în departamentul "internare cu plată" din sistemul informatic.

Gravida beneficiază de gratuitate (monitorizarea evoluției sarcinii și a lehzuziei face parte din pachetul minimal de servicii medicale, stabilit prin contractul cadru).

Conform Contractului Cadru cu CJAS, toate pacientele cu domiciliul în România beneficiază de asistență medicală de urgență medico-chirurgicală gratuită. Serviciile medicale sunt decontate de către CNAS sau OPSNAJ pe perioada de urgență, indiferent dacă pacientele au/hu au calitatea de asigurat.

Pacienta neasigurată (după ce este verificată în prealabil pe site-ul „Asigurați SIUI” a CNAS) trebuie informată de încetarea stării de urgență și obligativitatea de a-și clarifica situația conform procedurii. Menținerea acesteia în calitate de pacientă se poate face doar pe baza achitării contravalorii serviciilor medicale la Biroul de Contabilitate din cadrul spitalului.

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul.....	Luna 24 SEP 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologică "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 320/335

Dacă în momentul internării, pacienta asigurată conform PIAS, nu poate prezenta dovada de asigurat, aceasta poate fi prezentată pe parcursul spitalizării la Biroul de internări, în vederea acordării concediului medical. Dovada de asigurat va fi înregistrată și atașată la FOCG/FSZ. După înregistrarea SMDPC/SMDPZ, registratorul semnează cu cardul de sănătate internarea pacientei.

Restul documentelor care compun FOCZ/FSZ înmânate de către asistenta de la Camera de gardă.

Registratorul va completa electronic foaia de observație clinică generală (FOCG) sau foaia de spitalizare de zi FSZ, după caz, în prezența pacientei cu Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue (SMDPC)/Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării de zi (SMDPZ).

După printarea FOCG, registratorul va emite și monta brățara de identificare cu cod de bare la mână internatei, iar apoi, pacienta este îndrumată către garderobă pentru a se schimba în ținuta obligatorie de spital.

În vederea realizării dublei identificări a pacientei, registratorul va emite brățara de identificare de culoare albă cu codul de bare pe care o va monta la mână acesteia, iar în cazul persoanelor cu dizabilități și nevoi speciale, brățara emisă va fi roșie.

REGISTRATORUL care operează internarea, poartă răspunderea corectitudinii datelor, păstrează confidențialitatea datelor colectate.

În cazurile de **urgență majoră**, medicul de gardă dirijează pacienta direct către Blocul de naștere/ Blocul operator sau ATI. În aceste situații, formalitățile pentru înregistrarea internării se realizează la biroul de internări dar, *fără prezența pacientei*. Brățara de identificare cu cod de bare emisă de către registrator însoțește FOCG și vor fi predate de către infirmiera de triaj asistentei de la Blocul de naștere/Blocul operator sau ATI. Asistenta de serviciu va monta brățara de identificare la mână pacientei.

Obiectele/bunurile personale ale pacientei sunt preluate de către personalul medical în momentul în care aceasta este schimbată pentru intervenția de urgență și sunt păstrate cu grijă până la înapoiere. Atunci când este necesară operațiunea de deparazitare a pacientei, dar aceasta nu este posibilă în triaj din cauza urgenței, manopera se derulează în Blocul de naștere/Blocul operator sau ATI și este efectuată de către infirmiera din secție. După finalizarea ei, spațiul în care a avut loc este izolat și sunt realizate toate operațiunile de curățenie/dezinfecție necesare.

După înregistrarea internării la Biroul de internări, pacienta se prezintă la **garderobă** unde este preluată de către personalul de la Garderobă pentru predarea hainelor, bagajelor, igienizare și schimbare în ținuta obligatorie de spital /efecte personale. La internarea pacientei, regulamentul de ordine interioară prevede că pe perioada spitalizării, pacientele să prezinte ținuta de spital: cămașă, halat și papuci de interior.

În acest scop, după ce se fac formele de internare, se face toaleta pacientei, aceasta fiind schimbată imediat de personalul de la Garderobă în echipament de spital. Pacienta este prelucrată (duș, control parazitar/deparazitare, dacă este cazul). În situația pacienților care necesită deparazitare, personalul de la Garderobă efectuează procedura și completează caietul de evidență pacienți cu parazitoze.

Pacientele sunt informate despre preluarea/predarea, depozitarea valorilor la seiful spitalului și a efectelor personale la magazia de haine a spitalului pe baza unui **BILET DE GARDEROBĂ**. Efectele

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN DE SĂNĂTATE
 Anexă la Hotărârea
 Nr. **420**
 Anul **2025**

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 321/335

personale sunt inventariate, împachetate și predate la Garderoba spitalului pe baza bonului de predare – primire;

Obiectele de valoare nu se păstrează în salon, asupra pacientei pe perioada internării. Paciente sunt rugate să trimită acasă prin intermediul rudelor bunurile personale, inclusiv obiectele de valoare, banii, bijuteriile și documentele importante. Se păstrează numai sume mici de bani (suficienți pentru cheltuieli zilnice, sau eventual pentru acoperirea cheltuielilor ocazionate de drumul de întoarcere de la spital, acasă).

La cererea pacientei se va întocmi un inventar al bunurilor de valoare care va fi semnat de către: pacientă, personalul de la Garderobă și un martor.

Pachetul cu bunurile de valoare ale pacientei, etichetat cu datele personale ale acesteia, se depune în seiful spitalului.

Situații speciale:

- pacienta se internează în urgență, bunurile vor fi păstrate până la predarea la garderobă, într-un sertar închis în cabinetul de consultație de la nivelul secției respective.

- pacienta este inconștientă/ nu este însoțită / la cererea acesteia sau în caz de deces (dacă aparținătorii nu sunt prezenți în momentul decesului), obiectele de valoare sunt preluate de către asistenta de sector cu inventarierea scrisă a acestora, BON INVENTAR OBIECTE DE VALOARE pacientă în prezența unui martor (ex.o altă pacientă din salon) și le predă la garderobă pentru a fi păstrate în casa de valori (seif) a spitalului până la externarea pacientei.

Bunurile de valoare se eliberează la cerere în baza inventarului întocmit și sub semnătura pacientei sau a aparținătorului acesteia. În cazul în care pacienta refuză păstrarea bunurilor de valoare în seiful unității, spitalul nu-și asumă răspunderea pentru acestea.

La finalul activităților de la garderobă, personalul de la Garderobă are responsabilitatea de a completa în continuare, FIȘA DE CIRCUIT A PACIENTULUI din FOCG.

După finalizarea demersurilor de internare și aplicarea măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea IAAM, personalul din triaj va conduce pacienta, însoțită de FOCG/FSZ la secția unde a fost internată. Pacienta este însoțită permanent de personalul din triaj, precum și de FOCG/FSZ.

Internarea pacienților transferați din alte unități spitalicești

➤ Internarea pacienților transferați din alte unități spitalicești se realizează doar cu avizul prealabil al directorului medical și al medicului șef al secției către care este îndrumat pacientul.

În absența acestor avize nu se poate accepta transferul interspitalicesc al unui pacient.

Medicul secției către care se dorește efectuarea transferului, poate decide internarea pacientului, astfel:

- ✓ La data programării conform listei de programare de la nivelul secției.
- ✓ Peste lista de programare dacă situația medicală a pacientului o impune, cu acordul șefului de secție și al directorului medical.

Înainte de efectuarea transferului unui pacient către Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Cuza Vodă"-lași, medicul curant al unității care solicită transferul, are obligația să evalueze pacientul și să comunice, telefonic cu medicul din cadrul Spitalului de Obstetrică și Ginecologie "Cuza Vodă" – Iași, diagnosticul și analiza stării prezente (alături de parametrii biologici și comorbidități asociate).

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	420	
Anul	2024	Sept 2025

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 323/335

Nou născutul va fi înfășat în scutece calde, iar pentru NN prematur, sub 1500g, se va utiliza folia de plastic.

Se vor acorda îngrijirile necesare în funcție de starea nou-născutului: ștergerea, clamparea cordonului ombilical, aspirarea secrețiilor din cavitatea bucală, verificarea permeabilității esofagice și anale.

Se aplică senzorul de pulsoximetrie preductal și se monitorizează pe toată durata transferului până în Secția de nou născuți.

Nou-născutul va fi etichetat cu brățară de culoare corespunzătoare sexului (**albastru** - masculin, **roz** - feminin), pe care se vor nota numele, sexul, data și ora nașterii.

În situația în care, în Camera de Gardă este adus un nou născut decedat sau care nu răspunde la manevrele de reanimare, medicul de gardă obstetrică ginecologie va anunța Secția de Poliție, iar nou-născutul va fi transportat la Institutul de Medicină Legală de către ambulanța cu care a venit, după emiterea ordonanței de către poliție.

Internarea pacienților cu dizabilități și nevoi speciale

Deficiențele întâlnite cel mai frecvent la paciențele care se adresează Spitalului de Obstetrică și Ginecologie "Cuza Vodă" - Iași sunt cele motorii, însă există și cazuri de paciențe cu deficiențe auditive, vizuale, de vorbire sau mentale.

Internarea pacienților cu nevoi speciale în cadrul Spitalului de Obstetrică și Ginecologie "Cuza Vodă" - Iași, se face în conformitate cu normele legislative aflate în vigoare.

În acest sens, unitatea spitalicească a luat măsuri pentru ca toate aspectele legate de circulația orizontală să fie accesibilă tuturor persoanelor indiferent de handicapul acestora:

- ✓ Eliminarea pragurilor ușilor.
- ✓ Rampe și ascensoare.
- ✓ Dotarea ambulatoriului spitalului cu rampă de acces persoane cu handicap.

În cazul persoanelor cu dizabilități motorii/nevoi speciale, internarea pacienței se va face urmând aceeași pași.

Aceste persoane vor fi transportate în salon de către personalul medical cu ajutorul căruciorului sau a tărgii mobile.

Internarea pacienților aflați în situații deosebite:

În vederea internării pacienților, personalul Camerei de Gardă va verifica dacă cei care solicită internarea, se află în una din următoarele situații:

- Lipsa reprezentatului legal.
- Are persoane dependente de el aflate în întreținere.
- Are animale care îl însoțesc.

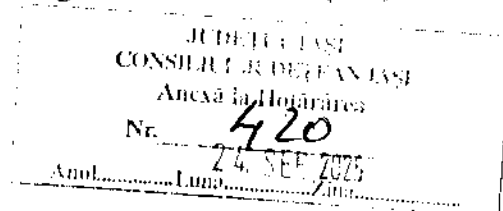
Dacă se constată existența uneia din cazurile mai sus menționate, personalul medical are obligația de a înștiința medicul șef de gardă sau medicul curant, care vor lua legătura cu organele abilitate și vor lua măsuri conform protocoalelor spitalului.

Internarea copiilor de până la 14 ani în cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Cuza Vodă" - Iași va fi făcută de aparținător: părinte, tutore, reprezentant legal.

Internarea pacienților ce necesită sprijin pentru a comunica în limba română se realizează cu suport din partea personalului de pe fiecare secție, vorbitori de alte limbi cu circulație internațională.

Paciențele de altă cetățenie în afara de cea română:

Aceste paciențe sunt rugate să prezinte la internare (sau pe parcursul acesteia), în regim de obligativitate, pe lângă documentele amintite mai sus și actele din țara de origine: certificat de naștere, carte de



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 324/335

identitate, pașaport, certificat de căsătorie, carte de rezidență, permis de ședere, dovada calității de asigurat recunoscut de CNAS conform tratatelor internaționale (ex: EUROCARD).

Pacientele cu cetățenie română asigurate medical internațional datorită serviciului prestat în altă țară, se vor adresa, în prealabil, birourilor CNAS din județul aferent domiciliului pacientei, pentru a se certifica calitatea de asigurat și în sistemul românesc de sănătate.

Internarea persoanelor private de libertate

Persoanele private de libertate beneficiază de servicii medicale spitalicești acordate de către medici de specialitate, în conformitate cu prevederile Contractului - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia și a Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.

Refuzul internării:

În condițiile în care pacienta/apartinătorii refuză internarea, acest lucru va fi consemnat în *registru de consultație/ internări* de către asistenta de triaj și va fi semnat și parafat de către medicul de gardă.

Pacienta/apartinătorii vor fi informați despre consecințele refuzului internării și vor semna în cunoștință de cauză următoarea formulă: - **Refuz internarea pe proprie răspundere și îmi asum riscurile.**

Internarea la Compartimentul SPITALIZARE DE ZI:

Statisticianul efectuează internarea la solicitarea medicilor curanți în sistemul informatic al spitalului HMS.

Verifică atestarea calității de asigurat și înscrie în FSZ dacă pacienta este asigurată/neasigurată.

Se informează medicul curant privind calitatea de asigurat a pacientei în momentul internării. Completează SMDPZ conform legislației și semnează cu cardul de sănătate prima vizită a pacientei.

STATISCIANUL CARE OPEREAZĂ INTERNAREA DE ZI poartă răspunderea corectitudinii datelor. Păstrează confidențialitatea datelor colectate.

REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG PE PARCURSUL SPITALIZĂRII

- Pe toată perioada spitalizării, FOCG ale pacienților internați pe secție se păstrează în dulapuri închise cu cheia din cabinetele de consultații.

- FOCG va însoți pacientele la investigațiile paraclinice și, după completarea acestora de către medicul respectiv va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei de sector sau medicului curant/garda, după caz.

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției:

- FOCG se află în biroul din cabinetul de consultații la îndemâna cadrelor medicale;
- Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție;
- Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului în limita competențelor stabilite de către unitatea sanitară, cu respectarea cadrului legal.
- La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCG, cu acordul managerului
- Copie după FOCG se mai poate elibera:

DEPUTAT
CONSILIUL DE ADMINISTRARE
ANEXA la Hotărârea
Nr. 420
2025
Anul..... Luna..... Ziua.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 325/335

- familiei sau aparținătorilor dacă au procură de la pacient sau dacă pacientul a decedat și acesta a specificat un aparținător în FOCG care să aibă acces la documentele sale medicale.

- organelor de control abilitate (poliție, parchet etc.)

- medicilor nominalizați de pacient.

- se va respecta Legea Drepturilor Pacienților, alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), *personal* și cu avizul *medicului curant / medicul șef de secție*

La Foile de Observație ale pacienților vor avea acces:

- medicul șef de secție, medicul curant, medicul codificator

- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului

- Managerul spitalului

- Directorul Medical

- personal statistică

- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)

- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație

- comisia de expertiză medicală a capacității de muncă

- organe de control (instanțe de judecată / Poliție / Parchet / IML / alte organe de cercetare)

- psihologul

- asistentul social

- asistentul medical

- registratorul medical, statisticianul medical

- personalul arhivei

- studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / dizertație / doctorat sub directă îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere că nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, păstrând anonimatul acestuia și că vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat.

- Pacienții **nu** vor avea acces la foile de observație proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemână), decât cu **cerere scrisă și aprobată** de către Conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant și al șefului de secție).

- **Infirmierele sau aparținătorii pacienților** nu vor avea acces la F.O.C.G.

Medicii din alte secții ale spitalului **nu** vor avea acces (cu excepția dosarelor aflate în arhivă în momentul reinternării pacientului), decât dacă aceștia sunt numiți de către Directorul Medical.

- Documentele medicale pe care pacienții au dreptul să le primească la externare sunt:

- biletul de externare, în care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult), rezultatele examinărilor clinice și investigațiilor paraclinice – EEG, ECG, CT, RMN și tratamentul inițiat și urmat pe parcursul internării

- scrisoare medicală, care trebuie să cuprindă tratamentul necesar și recomandări către medicul de familie

- schemă de tratament

- rețetă compensată / gratuită (dacă pacientul dovedește calitatea de asigurat)

- concediu medical (cu mențiunea că se va nota în F.O. nr. C.M. și nr. Rețetei medicale eliberate)

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	420
Anul	24 SEP 2005

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 326/335

- carnet de vaccinari (în cazul nou născuților);
- rezumat Plan de îngrijiri.

CAPITOLUL XIX

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art. 336 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 Regulamentului U.E. nr 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Lista informațiilor de interes public este anexă la regulamentul de ordine interioară și este afișată pe site-ul unității.

Art. 337 Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Art. 338 Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale unității.

Art. 339 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 și a Ordin M.S. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

1. În activitatea sa, personalul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Voda", va respecta cerințele de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
2. Toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Voda" 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 serviciu. 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.
6. Tot personalul are obligația de a lua măsuri pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale sau ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea
Nr. 420
27.05.2025
Ampl.

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 327/335

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 încuse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.

CAPITOLUL XX

Art. 340 PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA

În cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică –Ginecologie „Cuza Vodă” Iași relația cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul Responsabilului mass-media (purător de cuvânt). Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

- ❖ accesul delegaților cu acordul managerului, când aceștia vor fi însoțiți de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numite prin decizie de către manager;
- ❖ accesul delegaților Ministerelor, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru Reprezentanții mass-media care îi însoțesc.

În cazul numirii prin decizie a unor angajați în relația cu mass-media cu diverse ocazii, altele decât purtătorul de cuvânt, aceștia vor fi instruiți obligatoriu cu prevederile prezentei proceduri și se vor supune strict cerințelor procedurii.

Purtătorul de cuvânt și responsabilul privind comunicarea în situații de criză trebuie:

- să răspundă corect, complet, cu siguranță și fermitate la întrebările reprezentanților mass-media;
 - să se abțină de la reacții de tipul *no comment*. În cazul în care nu dețin toate informațiile pentru a formula un răspuns la o întrebare, mult mai potrivit este să recunoască sincer acest lucru, cu precizarea imediată că în cel mai scurt timp se va documenta și va oferi răspunsul dorit; totodată, dacă *nu se poate răspunde în mod obiectiv la o întrebare*, existând în acest sens o interdicție legală imperativă (ședințe de judecată declarate **nepublice**, interdicția de a furniza informații și date cu caracter personal aflate sub incidența Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR), prejudicierea rezultatelor anchetei penale în cadrul unităților de parchet), este recomandat să explice faptul că nu are dreptul să răspundă la întrebarea respectivă și să facă trimitere la textele de lege care interzic formularea unui răspuns public;
 - să nu comunice informații ce pot fi asimilate sau echivalate cu *antepunerea* în cazurile supuse atenției mass media, ținând seama de principiul prezumției de nevinovăție, sau să exprime opinii personale, indiferent dacă acestea ar putea fi confirmate ulterior;
 - să nu intre în polemică cu jurnaliștii, să-și păstreze echilibrul, calmul, atenția, răbdarea și disponibilitatea și să nu se arate „deranjat” de unele întrebări oricât de dificile, cronate, tendențioase sau inconfortabile s-ar dovedi acestea;
 - să coordoneze activitatea de realizare a dosarelor (kiturilor) de presă, a comunicatelor, declarațiilor de presă, a tuturor materialelor destinate presei, emise de spital;
 - să furnizeze informația atunci când e solicitată, dacă este în legătură cu un eveniment de actualitate.
- Accesul reprezentanților MASS-MEDIA în spital este permis numai pe la postul nr.1, pe baza de legitimație de acreditare în specialitate, a documentului de identitate și a acordului managerului spitalului, sau a purtătorului de cuvânt desemnat de manager. Reprezentantul MASS-MEDIA va fi însoțit de agentul de pază până la preluarea lui de către manager sau purtătorul de cuvânt;
- Reprezentanții mass-media vor avea acces nelimitat în următoarele situații:

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la hotărârea	
Nr.	420
24.08.2025	
Anul	Luna

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 328/335

- când însoțesc o delegație oficială (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora;
- însoțiți de Manager și/sau ceilalți Directori din Comitetul Director al Spitalului.

Acordarea interviurilor în cadrul Spitalului

Interviurile în cadrul Spitalului vor fi acordate numai de către Responsabilul cu mass-media (purător de cuvânt) cu respectarea următoarelor reguli:

a) Privind drepturile copilului

- ✓ nu vor fi divulgate informații cu privire la pacienți sub 16 ani aflați sub tratament decât cu acordul în scris al aparținătorilor (rude de gr.I).
- ✓ informațiile puse la dispoziția mass-media în cadrul interviului vor ține cont de dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și familiale ale pacientei în cauză;
- ✓ nu vor fi făcute publice informații cu privire la indicii care ar putea duce la identificarea pacientei în vârstă de până la 14 ani în situația în care acesta a fost victima unei abuz sexual, abuz fizic sau psihic, sau a fost acuzată de comiterea unor infracțiuni sau martoră la săvârșirea acestora. Informații cu privire la identitatea pacientei sau starea ei de sănătate vor fi făcute publice numai cu acordul scris al părinților, al persoanei în grija căreia se află pacienta sau a unui reprezentant legal.
- ✓ nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia pacientei precum și un eventual handicap al acestuia.

b) Privind demnitatea umană și drepturile pacienților

- ✓ declarațiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului.
- ✓ informațiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestate sau aflate în detenție se vor pune la dispoziția mass-media numai cu acordul scris al persoanei.
- ✓ nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea unei persoane victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală cu excepția cazului în care persoana a dat Acord scris.
- ✓ nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia unei persoane precum și un eventual handicap al acestuia.
- ✓ informații cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispoziția reprezentanților mass-media numai cu acordul persoanei, sau în cazul unei persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau aparținătorilor.

Responsabilul cu mass-media (purătorul de cuvânt) va însoți reprezentanții mass-media în cazul în care aceștia doresc interviuarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la interviuarea sa.

Acordurile în scris vizavi de oferirea informațiilor cu privire la starea de sănătate, medicație, tratament, condiție fizică, etc, sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă de înregistrare audio/video sau poză, se vor da pe formular "Acord în scris al pacientului".

Responsabilul cu mass-media va avea grijă ca deplasarea reprezentanților mass-media în incinta Spitalului să se facă numai cu ecuson și halat corespunzător.

Responsabilul cu mass-media va face demersurile pentru interzicerea accesului reprezentanților mass-media în compartimentele de A.T.I., Bloc operator, Bloc Nașteri.

Nerespectarea de către purătorul de cuvânt a confidențialității datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical, precum și prevederilor acestei proceduri atrage după sine sancționarea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea

No. 420
24.07.2023

Amplasat în...

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 329/335

Purtătorul de cuvânt nu va fi tras la răspundere în cazul unor filmări cu cameră ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentanții mass-media.

Reclamații în sensul prezentei proceduri

Reclamații privind divulgarea unor informații referitoare la un pacient (adult sau copil) fără acordul în scris al acestuia.

În cazul divulgării de către purtătorul de cuvânt al spitalului a unor informații cu privire la clauzele menționate în procedură fără acordul în scris al persoanei atrace după sine sancționarea disciplinară.

În cazul solicitării unor daune morale sau materiale de către un pacient în privința căruia s-au divulgat informații de oricare natură fără acordul scris al acestuia vor fi suportate de către Purtătorul de cuvânt.

Reclamații cu privire la divulgarea unor informații sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obținute de Reprezentanți mass-media cu echipamente audio -video ascunse

În cazul unor astfel de sesizări pe baza imaginilor/înregistrărilor audio puse la dispoziție de pacientul reclamant și cu ajutorul acestuia se va identifica ziua și ora la care înregistrarea a fost făcută. Din "Registrul vizitatori", aflat la portar (agent de pază) pe baza datei și orei la care s-a constatat că a fost efectuată înregistrarea, se vor identifica Reprezentanții mass-media care se fac răspunzători de situația creată. Măsuri luate :

- se va aduce la cunoștință în scris Angajatorului reprezentanților mass-media ce se fac vinovați de fapta respectivă și se va solicita în scris măsurile care au fost luate împotriva Reprezentanților mass-media reclamați;
- se va interzice pe viitor accesul Reprezentanților mass-media vinovați de situația creată pe teritoriul Spitalului.
- se vor aduce la cunoștință pacientului reclamant măsurile luate cu mențiunea că Spitalul este absolvit de orice vină pentru înregistrări audio/video efectuate cu camera ascunsă.

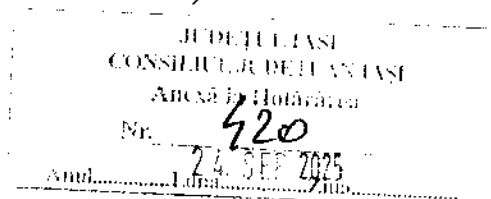
CAPITOLUL XXI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR

Art. 341 Definiții :

1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art. 342 (1) Drepturile pacienților reglementate de prevederile în domeniu (Legea nr. 46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004) sunt: .



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 330/335

- Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

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;
- 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 de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- 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;

SECRET
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Atestă încheierea

No. 420

Anul 2005 Luna 11 Ziua 11

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 331/335

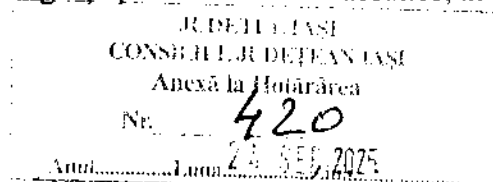
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului :

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea 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 și îngrijiri medicale :

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.
- 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 332/335

Art. 343 Pacienții au următoarele obligații :

- 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;
- Pacienta nu are voie să părăsească incinta spitalului.
- Pacienta internată este obligată să poarte numai echipament de spital (camașă, capot etc).
- În timpul orelor de vizită medicală vor fi găsite în pat iar accesul vizitatorilor este interzis.
- Pacienta va respecta regulile de igienă personală :
 - duș zilnic
 - spălarea mâinilor cu apă și săpun înainte și după fiecare manevră ;
 - se preocupă de igiena sânilui pentru prevenirea eroziunilor și ragadelor
 - se preocupă de igiena alăptării prin spălarea mâinilor și a sânilor cu apă caldă și săpun , clătirea și ștergerea prin tamponare cu comprese sterile înainte și după fiecare alăptare
- Pacienta va respecta următoarele reguli la locul de cazare :
 - nu așează pe pat genți în care transportă obiecte personale
 - nu păstrează alimente în noptiere sau pe pervazul ferestrelor ci numai în frigiderule existente în sector
 - servirea mesci se face numai în sala de mese cu spălarea obligatorie a mâinilor înainte de fiecare masă
 - nu va păstra în noptiere sticle, borcane cu resturi alimentare suc sau ceai
 - nu depozitează nici un obiect pe patul nou-născutului
 - nu utilizează cadida destinată băii nou-născutului pentru igiena personală sau pentru a spala lenjerie
 - nou-născutul nu se așează pe patul pacientei.

Art. 344 Se interzice complet fumatul în Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la 100 – 500 RON. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

CAPITOLUL XXII DISPOZIȚII FINALE

Art. 345 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 :

DEPUTATUL
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
Anexa la hotărârea
Nr. 420
Amplasament, Cuza Vodă, 13/06/2022

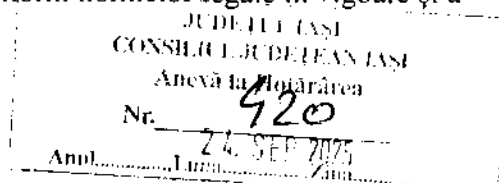
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 333/335

- . încheie cu managerul contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt cuprinși indicatorii de performanță ai secției. Contractul de administrare poate fi prelungit sau 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. 346 Principalele responsabilități 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 asociate activității medicale ;
- respectarea circuitelor funcționale ale spitalului ;
- respectarea programului de lucru și anunțarea în timp util a oricărei indisponibilități fizice, legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- respectarea normelor 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;
- utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului 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.
- 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. 347 Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", indiferent de felul și durata contractului de muncă. Cei care lucrează în Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 334/335

Prezentul regulament intră în vigoare cu data de înregistrare și aprobare de la forul ierarhic superior.

Art. 348 Enumerarea atribuțiilor din prezentul regulament este limitativă, el putându-se completa cu îndatorirea 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. 349 Regulamentul de organizare și funcționare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 350 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. 351 Acest regulament de organizare și funcționare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art. 352 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 "Cuza Vodă" 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. 353 Conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare va fi modificat și completat, conform legii, ori de câte ori va fi necesar.

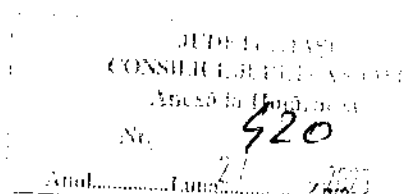
Modificarea prezentului regulament - impusă de necesitățile legale de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurii prevăzute de lege pentru întocmirea lui.

Art. 354 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 "Cuza Vodă".

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Director medical,
Prof. Univ. Dr. Bogdan DOROFTEI

Președinte Sanitas,
Asistent medical Cristina CRĂCANĂ



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 335/335

Director financiar contabil
Ec Gica COȘESCU

Director Îngrijiri,
As.med. pr. Dalila DUMITRACHE,

Coordonator SPIAAM,
Dr. Mădălina STĂICU

Managementul Calității Serviciilor de Sănătate
Ref. de specialitate Iuliana DUMITRUȚ

Șef serviciu RUNOS,
Insp. de specialitate Ioana VÎRLAN

Avizat legalitatea
Avocat Atasei Ioana

