

REGULAMENTUL
de Organizare si Functionare al
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – Dispozitii generale	2
CAPITOLUL 2 – Structura organizatorica	4
CAPITOLUL 3 – Conducerea	7
- <i>Consiliul de Administratie</i>	7
- <i>Comitetul Director</i>	7
- <i>Managerul</i>	8
- <i>Directorul Medical</i>	13
- <i>Directorul Financiar-Contabil</i>	15
- <i>Directorul de Ingrijiri</i>	17
CAPITOLUL 4 – Consilii si Comisii	20
- <i>Consiliul Medical</i>	20
- <i>Consiliul Etic</i>	21
- <i>Nucleul de Calitate</i>	21
- <i>Comisia Medicamentului</i>	22
- <i>Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti</i>	22
- <i>Comisia de transfuzie si hemovigilenta</i>	23
- <i>Comisia de farmacovigilenta</i>	23
- <i>Comisia de securitate si sanatate in munca</i>	23
CAPITOLUL 5 – Atributiile sectiilor/ compartimentelor cu paturi si atributiile personalului superior, mediu si auxiliar sanitar si TESA	25
- <i>Atributii sectii cu paturi</i>	25
- <i>Atributiile farmaciei</i>	50
- <i>Compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale</i>	52
- <i>UPU-SMURD</i>	55
- <i>Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului</i>	73
- <i>Laboratoarele medicale</i>	77
- <i>Centrul de Sanatate Mintala</i>	87
- <i>Serviciul de Anatomie patologica</i>	90
- <i>Serviciul de Medicina Legala</i>	100
- <i>Centrul de Hemodializa</i>	113
- <i>RUNOS</i>	124
- <i>Serviciul Statistica si Informatica medicala</i>	125
- <i>Serviciul Managementul calitatii serviciilor medicale</i>	126
- <i>Compartimentul de Relatii cu publicul</i>	126
- <i>Oficiul Juridic</i>	126
- <i>Compartimentul Audit public intern</i>	128
- <i>Serviciul SSM, protectie civila in situatii de urgenta</i>	129
- <i>Serviciul Contabilitate</i>	130
- <i>Serviciul Financiar-buget</i>	132
- <i>Serviciul Achizitii publice, Aprovizionare si transport</i>	133
- <i>Serviciul Tehnic, Administrativ</i>	134
- <i>Biroul Administrativ</i>	135
CAPITOLUL 6 – Dispozitii finale	137

CAPITOLUL 1: DISPOZITII GENERALE

Art. 1 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI desfasoara activitati referitoare la sanatatea umana si activitati de cercetare – dezvoltare in baza:

A. Codului CAEN 86 care include:

- 861 Activitati de asistenta spitaliceasca
 - 8610 Activitati de asistenta spitaliceasca
- 862 Activitati de asistenta medicala ambulatorie si stomatologica
 - 8621 Activitati de asistenta medicala generala
 - 8622 Activitati de asistenta medicala specializata
 - 8623 Activitati de asistenta stomatologica
- 869 Alte activitati referitoare la sanatatea umana
 - 8690 Alte activitati referitoare la sanatatea umana

B. Codului CAEN 72 care include:

- 721 Cercetare-dezvoltare in stiinte naturale si inginerie
- 7219 Cercetare-dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie

Art. 2

A. SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI este spital judetean de urgenta, in intelesul prevederilor Legii nr. 95/ 2006 - privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, functionand in subordinea CONSILIULUI JUDETEAN ARGES care indeplineste functia de ordonator principal si ierarhic superior de credite.

B. SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, denumit in continuare SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, este unitatea sanitara cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridica, cu sediul in municipiul Pitesti, strada Aleea Spitalului nr. 36, judetul Arges.

Art. 3 Structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirilor este propusa de catre managerul spitalului si este aprobata prin act administrativ al Presedintelului Consiliului Judetean Arges, cu avizul Ministerului Sanatatii.

Art. 4 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI este institutia publica finantata integral din veniturile proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din:

1. sumele incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte incheiate cu casele de asigurari de sanatate – reprezentand sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli
2. din alte prestatii efectuate pe baza de contract,
3. din alte surse, conform legii.

Art. 5 Conform structurii organizatorice, in cadrul SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI se desfasoara urmatoarele activitati:

a) activitati medicale prin:

- unitatea de primire urgente;
- sectii cu paturi;
- laboratoare: analize medicale, anatomie patologica, radiologie si imagistica;
- centre: sanatate mintala, hemodializa;
- ambulatoriu de specialitate;
- compartimentul de prevenire si control a infectiilor nozocomiale;
- cabinet planificare familiala;
- serviciul de medicina legala.

b) activitati farmaceutice prin:

- farmacii;

c) activitati functionale prin:

- servicii;
- birouri;
- compartimente;

d) activitati auxiliare prin:

- personal de deservire;
- bloc alimentar;

- spalatorie.

Art. 6 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI indeplineste in principal urmatoarele atributii:

Art. 6.1 Cu privire la apararea sanatatii populatiei si prevenirea imbolnavirilor:

1. executa, impreuna cu unitatile sanitare din raza sa teritoriala sarcinile ce ii revin din programul de sanatate;
2. supravegheaza starea de sanatate a populatiei si analizeaza calitatea asistentei medicale, luand masuri corespunzatoare pentru continua perfectionare a acestora;
3. stabileste masurile necesare pentru prevenirea si combaterea bolilor cu pondere importanta si a celor transmisibile si raspunde ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
4. asigura controlul starii de sanatate a unor grupe de populatie supuse unui risc crescut de imbolnavire;
5. efectueaza examene de specialitate pentru controlul aplicarii normelor de igiena;
6. organizeaza actiuni de educatie sanitara si de informare permanenta privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu.

Art. 6.2 Cu privire la asistenta medicala a populatiei:

1. acorda asistenta medicala de urgenta, in caz de boala sau accident;
2. asigura asistenta medicala generala si de specialitate a bolnavilor din ambulatoriu de specialitate;
3. organizeaza si efectueaza examene de specialitate si investigatii de laborator si executa controlul medical al personalului muncitor, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Sanatatii Publice.

Art. 6.3 Cu privire la asistenta medicala a bolnavilor internati:

1. efectueaza, in cel mai scurt timp, investigatiile pentru precizarea diagnosticului si aplica tratamentul medical complet curativ, preventiv si de recuperare individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, natura si stadiul evolutiv al bolii;
2. transmite diagnosticul si indicatiile terapeutice si de recuperare pentru bolnavii externati medicilor de familie si altor unitati in vederea continuarii ingrijirilor medicale;
3. efectueaza investigatiile necesare expertizarii capacitatii de munca potrivit legii;
4. efectueaza studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea unor noi metode de investigatii si tratament, cu respectarea prevederilor legale;

CAPITOLUL 2: STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 7 SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI functioneaza in prezent, conform **Ordinului MS nr. 668/ 2010** cu modificarile si completarile ulterioare cu urmatoarele sectii si compartimente:

**APROBAT,
MINISTERUL SANATATII
OMS nr. 668/ 02.06.2010**

Adresa nr. XI/A/16027/29.03.2011

Adresa nr XI/A/CSA/5007/CSA/6554/8.06.2011

Adresa nr. XI/A/CSA/ 7032/ CSA/7195/23.06.2011

Adresa nr XI/A/CSA/8206,72061/RL/19.12.2011

Adresa nr XI/A/9775,9838/RL2201/15.03.2012

Adresa nr XI/A/39726/CV/4678/2.10.2012

Adresa nr XI/A/EN/2231/AP/296/EN/2231/5.04.2013

SECTII CU PATURI

- Sectia medicina interna I	62 paturi
din care:	
-compartiment reumatologie	15 paturi
-compartiment nefrologie	10 paturi
- Sectia gastroenterologie	25 paturi
- Sectia medicina interna II	67 paturi
din care:	
-compartiment hematologie	20 paturi
-comp. diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	10 paturi
- Compartiment endocrinologie	20 paturi
- Sectia cardiologie	75 paturi
din care:	
- USTAC (-compartiment terapie intensiva)	15 paturi
- Sectia obstetrica- ginecologie I	28 paturi
- Sectia neonatologie	50 paturi
din care:	
-compartiment terapie intensiva	10 paturi
-compartiment prematuri	15 paturi
- Sectia obstetrica- ginecologie II	35 paturi
- Sectia chirurgie generala I	40 paturi
din care:	
-compartiment chirurgie vasculara	5 paturi
- Sectia chirurgie generala II	41 paturi
din care:	
-compartiment chirurgie toracica	6 paturi
- Sectia urologie	25 paturi
- Sectia neurochirurgie	25 paturi
- Sectia chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva	25 paturi
din care:	
-compartiment arsi	10 paturi
- Compartiment ORL	20 paturi
- Sectia ortopedie si traumatologie	55 paturi
- Sectia ATI	35 paturi
din care:	
-compartiment toxicologie	5 paturi
- Sectia oncologie medicala	30 paturi

- Sectia psihiatrie	55 paturi
- Compartiment oftalmologie	20 paturi
- Compartiment dermatovenerologie	5 paturi
- Sectia neurologie	50 paturi
din care:	
- terapie acuta	10 paturi
- Sectia boli infectioase adulti	44 paturi
din care:	
-compartiment HIV / SIDA	5 paturi
- Sectia boli infectioase copii:	40 paturi
din care:	
-compartiment HIV/ SIDA	10 paturi
- Sectia Pneumologie din care:	30 paturi
compartiment TBC	18 paturi
- Centrul de hemodializa *	20 aparate
- compartiment dializa peritoneala *	
- Unitate Primire Urgenta (UPU- SMURD) din care:	
-cabinet medicina dentara de urgenta	
<u>TOTAL: 902 paturi</u>	
- Spitalizare de zi hemodializa	20 paturi
- Spitalizare de zi	10 paturi
- Farmacia nr. 1	
- Farmacia nr. 2	
- Farmacia nr. 3	
- Bloc operator central: chirurgie generala, chirurgie plastica, obstetrica- ginecologie, urologie, neurochirurgie, urgente medico-chirurgicale ortopedie si traumatologie	
- Bloc operator- oftalmologie	
- Sala de operatii- ORL	
- Sali de operatii- urgente	
- Centrul de Sanatate Mintala	
-Stationar de zi	80 locuri
- Compartiment medicina nucleara	
- Cabinet planificare familiala	
- Cabinet asistenta sociala	
- Laborator de analize medicale	
- Serviciul de anatomie patologica:	
- citologie	
- histopatologie	
- prosectura	
- Laborator radiologie si imagistica medicala	
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)	
- Serviciul medicina legala	
- Compartiment prevenire si control al infectiilor nozocomiale	
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	
- Cabinet oncologie medicala	
- Dispensar PNF	
- Cabinet medicina sportiva	
<u>TOTAL: 30 paturi (spitalizare de zi)</u>	

AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATE:

- Cardiologie
- Chirurgie generala
- Chirurgie maxilo faciale
- Chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva
- Endocrinologie

- Medicina interna
- Neurologie
- Obstetrica – ginecologie
- Oftalmologie
- ORL
- Ortopedie si traumatologie
- Psihiatrie
- Ortodontie
- Urologie
- Dermatologie
- Nefrologie
- Hematologie
- Psihologie
- Alergologie si imunologie clinica
- Laborator tehnica dentara
- Medicina muncii
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Neurochirurgie
- Reumatologie
- Cabinet boli infectioase
- Compartiment endoscopie bronsica
- Cabinet pneumologie
- Cabinet chirurgie vasculara

CENTRUL DE SANATATE MULTIFUNCTIONAL DOMNESTI

- Spitalizare de zi 10 paturi
- Cabinete de specialitate : medicina interna, obstetrica-ginecologie, pediatrie, urologie, ortopedie-traumatologie;
- Punct de lucru laborator de analize medicale ;
- Punct de lucru laborator radiologie si imagistica medicala ;

APARAT FUNCTIONAL

Laboratoarele sunt unice, deservind atat sectiile cu paturi, cat si ambulatoriul de specialitate al spitalului, raportarile facandu-se separat.

La nivelul spitalului functioneaza Centrul Judetean de Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice.

* functioneaza in spatiile detinute in prezent, in cadrul CDT Pitesti

CAPITOLUL 3: CONDUCEREA

Art. 8 Conducerea SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI este asigurata de:

1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
2. COMITETUL DIRECTOR
3. MANAGER

Art. 8.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE:

In cadrul spitalului functioneaza un consiliu de administratie format din 5 membri, care au rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Membrii consiliului de administratie sunt:

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica a judetului Arges;
- 2 reprezentanti numiti de Consiliul Judetean Arges din care unul sa fie economist;
- un reprezentant numit de presedintele Consiliului Judetean Arges;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

Pentru toate functiile sunt numiti si membrii supleanti in consiliul de administratie.

Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Reprezentantii nominalizati de sindicatelor legal constituite in unitate, afiliate federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitati permanenti la sedintele consiliului de administratie.

Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre Consiliul Judetean Arges.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

(A) Atributiile principale ale CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE sunt urmatoarele:

1. avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
2. organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale;
3. aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
4. avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
5. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
6. propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director;

Art. 8.2 COMITETUL DIRECTOR este format din:

1. manager;
2. director medical;
3. director financiar-contabil;
4. director de ingrijiri.

(A) COMITETUL DIRECTOR are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, pe baza propunerilor Consiliului Medical, pe care il supune aprobarii managerului;
2. Elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
4. Elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern al spitalului si fisa postului pentru personalul unitatii;
5. Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si masuri de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al

- ministrului sanatatii;
6. Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
 7. Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
 8. Impreuna cu Consiliul Medical face propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care il supune aprobarii managerului.
 9. Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
 10. Analizeaza si aproba, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei.
 11. Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
 12. La propunerea Consiliului Medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului, planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora;
 13. Analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
 14. Intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul Medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene, precum si Ministerului Sanatatii Publice, la solicitarea acestora;
 15. Raspunde in fata managerului, pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
 16. Negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
 17. Se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai sau a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
 18. Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului, pe care le supune aprobarii Ministerului Sanatatii Publice, direct sau prin autoritatea de sanatate publica judeteana;
 19. Stabileste si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/ laboratorului/ serviciului care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/ laborator/ serviciului.

(B) Atributiile COMITETULUI DIRECTOR conform Ord. 916/2006:

1. initiaza programul de introducere a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
2. prevede fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
3. nominalizeaza persoanele responsabile cu activitatile specifice sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
4. controleaza modul in care functioneaza sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;
5. aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale, pe baza regulamentelor interne si a codurilor de procedura ale sistemului de gestionare a deseurilor periculoase din unitate;
6. aproba planul de formare profesionala continua.

Art. 8.3 MANAGERUL:

Managerul, selectat potrivit legii, exercita conducerea SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, scop in care incheie cu CONSILIUL JUDETEAN ARGES contract de management, pe o perioada de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale efectuate pe baza criteriilor de performanta stabilite prin ordin al ministrului, precum si pe baza criteriilor specifice stabilite prin dispozitia Presedintelui CONSILIULUI JUDETEAN ARGES.

Modelul contractului de management, in cuprinsul caruia sunt prevazuti si indicatorii de performanta a activitatii, se aproba prin ordin al ministrului sanatatii publice cu consultarea structurilor asociative ale autoritatilor publice locale.

In conformitate cu prevederile contractului de management, **atributiile managerului sunt urmatoarele:**

(A) Obligatiile MANAGERULUI in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. delegea unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reînnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. dispune masurile necesare pentru ca, incepand cu data de 1 ianuarie 2014, cheltuielile aferente drepturilor de personal sa nu depaseasca maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;
25. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
27. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

(B) Obligatiile MANAGERULUI in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/ sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in

cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

(C) Obligatiile MANAGERULUI in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;
6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

(D) Obligatiile MANAGERULUI in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Consiliul Judetean Arges;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;

6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite directiei de sanatate publica judetene, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare Consiliului Judetean Arges un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Consiliul Judetean Arges cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii autoritatilor administratiei publice locale.

(E) Obligatiile MANAGERULUI in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

(F) Atributii conform Ord. 916/2006:

1. raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;
2. participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
3. raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
4. controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/ serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;
5. controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
6. analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/ serviciului/ responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
7. verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;
8. solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;
9. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
10. reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

(G) Atributii conform ORDINULUI Nr. 1226/ 2012:

1. initiaza programul de introducere a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
2. revele fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
3. nominalizeaza persoanele responsabile cu activitatile specifice sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
4. controleaza modul in care functioneaza sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;
5. aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale, pe baza regulamentelor interne si a codurilor de procedura ale sistemului de gestionare a deseurilor periculoase din unitate;
6. aproba planul de formare profesionala continua.

Art. 9 DIRECTORUL MEDICAL:

(A) DIRECTORUL MEDICAL are in principal urmatoarele sarcini:

1. obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform prezentului contract de administrare;
2. obligatia de a respecta disciplina muncii;
3. obligatia de fidelitate fata de managerul spitalului in executarea atributiilor de serviciu;
4. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in serviciu;
5. obligatia de a respecta secretul de serviciu.

(B) Atributiile generale ale DIRECTORULUI MEDICAL sunt:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a. numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijinul sectiilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

(C) Atributiile specifice DIRECTORULUI MEDICAL sunt:

1. in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

6. întocmeste 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 asistentei 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 prevenire, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(D) Atributii conform Ordinului 916/2006:

1. utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. Îndeplinește orice alte sarcini primite pe cale ierarhică superioară în conformitate cu prevederile legale.

(E) Atributiile DIRECTORULUI MEDICAL se completează în mod corespunzător cu cele decurgând din dispozițiile legale în vigoare.

Art. 10 DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL:

(A) DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL are în principal următoarele atribuții:

1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform prezentului contract de administrare;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;
4. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;
5. obligația de a respecta secretul de serviciu.

(B) Atribuțiile generale ale DIRECTORULUI FINANCIAR - CONTABIL sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organizării 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

- alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
 7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
 8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
 9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
 10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
 11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
 13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
 14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
 15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
 16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
 17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
 18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
 19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
 20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
 21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
- (C) Atributiile specifice DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL sunt:**
1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
 2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
 3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
 4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
 5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
 6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
 7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
 8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;

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

Art. 11 DIRECTORUL DE INGRIJIRI:

(A) Principalele atributii ale DIRECTORULUI DE INGRIJIRI :

1. obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform prezentului contract de administrare;
2. obligatia de a respecta disciplina muncii;
3. obligatia de fidelitate fata de managerul spitalului in executarea atributiilor de serviciu;
4. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in serviciu;
5. obligatia de a respecta secretul de serviciu.

(B) Atributiile generale ale DIRECTORULUI DE INGRIJIRI sunt:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - c. numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - d. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

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

(C) Atributiile specifice DIRECTORULUI DE INGRIJIRI sunt:

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;
5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;
6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
7. colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
10. analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;
11. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
12. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;
14. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;

15. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
16. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
17. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul de ordine interioara, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
19. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa.

(D) Atributiile DIRECTORULUI DE INGRIJIRI conform Ord. 916/2006:

1. raspunde de aplicarea Precautiunilor universale si izolare speciala a bolnavilor;
2. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
3. urmareste circulatia germenilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie si sesizeaza orice modificare;
4. urmareste respectarea circuitelor functionale din spital/sectie in functie de specific;
5. raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
6. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerii starii de igiena;
7. controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
8. controleaza igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
9. urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie si managerului spitalului;
10. constata si raporteaza managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
11. organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectii periodice si ori de cate ori este nevoie;
12. participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
13. urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
14. anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupe de varsta, infectiozitate sau receptivitate;
15. urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor;
16. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
17. semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
18. instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
19. instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
20. urmareste modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizare a acestora;
21. controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri.

CAPITOLUL 4: CONSILII SI COMISII

Art. 12 Din structura spitalului fac parte urmatoarele consilii si comisii:

1. Consiliul medical
2. Consiliul Etic
3. Nucleul de Calitate
4. Comisia Medicamentului
5. Comisia de Analiza a Decesului
6. Comisia de transfuzie si hemovigilenta
7. Comisia de farmacovigilenta
8. Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca

Art. 12.1 CONSILIUL MEDICAL

Consiliul Medical este alcatuit din sefii de sectii, de laboratoare, farmacistul-sef si directorul de ingrijiri. Directorul medical este presedintele Consiliului Medical.

(A) ATRIBUTII Consiliu Medical:

1. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
2. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
3. inaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
5. alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii;
6. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
 - a. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - b. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - c. planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
7. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
8. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
9. desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
 - a. evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
 - b. monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
 - c. prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

10. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
11. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
12. inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
13. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
14. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
15. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
16. inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
17. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;

18. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
19. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
20. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
21. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
22. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
23. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
24. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
25. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
26. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii ale pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
27. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 12.2 CONSILIUL ETIC

In cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI functioneaza consiliul etic, format din 5 membri, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

1. un medic cu cel mai mare grad didactic sau, dupa caz, decanul de varsta al medicilor din spital;
2. un reprezentant al consiliului local ori judetean sau, dupa caz, consilierul juridic;
3. directorul de ingrijiri sau, dupa caz, asistenta-sefa din sectia cu cel mai mare numar de paturi;
4. un reprezentant al autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
5. un secretar, fara drept de vot.

Desemnarea nominala a membrilor consiliului etic se face de catre comitetul director al spitalului, iar numirea membrilor consiliului etic se face prin decizie interna a managerului.

Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, dupa caz, de decanul de varsta al medicilor.

(A) ATRIBUTII consiliului etic:

1. analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitara;
2. verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor prevazute de legislatia in vigoare;
3. sesizeaza organele abilitate ale statului in situatiile in care constata incalcari ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor, precum si ale normelor de conduita profesionala aprobate potrivit legii;
4. analizeaza sesizarile ce privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau conditionarea exercitarii actului medical de obtinerea unor foloase;
5. propune, in functie de caz, masuri de intrare in legalitate;
6. vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.

Art. 12.3 NUCLEUL DE CALITATE

In vederea monitorizarii permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta functioneaza unitatea de control intern - Nucleu de calitate.

Componenta Nucleului de Calitate este aprobata prin Decizie a managerului unitatii.

Nucleul de calitate functioneaza conform metodologiei de lucru elaborata prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sanatatii si Colegiul Medicilor-se infiinteaza la nivelul spitalului ca unitate de control intern, avand ca scop monitorizarea permanenta a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor.

(A) ATRIBUTII comisie nucleul calitatii:

1. urmareste respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale, stabilite prin ordinul sus-mentionat;
2. elaboreaza propuneri de imbunatatire;
3. raporteaza trimestrial indicatorii de calitate;
4. organizeaza anchetele de evaluare a satisfactiei asiguratilor.

Nucleul de calitate se supune controlului extern realizat de o comisie formata din reprezentanti ai Casei Judetene de Asigurari de Sanatate Arges, ai Directiei de Sanatate Publica Arges si ai Colegiului Medicilor Arges.

Art. 12.4 COMISIA MEDICAMENTULUI

Avand in vedere necesitatea optimizarii utilizarii medicamentelor precum si folosirea judicioasa a fondurilor banesti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a infiintat si functioneaza Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalitatii consumului de medicamente).

Componenta Comisiei Medicamentului este aprobata prin Decizie a managerului unitatii.

(A) ATRIBUTII comisia medicamentului:

1. stabileste o lista de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;
2. stabileste o lista de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectate si documentate medical, pe baza de referat; aceasta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;
3. analizeaza referatele de necesitate trimise conducerii unitatii in vederea aprobarii si avizarii lor de catre medici specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat.
4. verifica continuu stocul de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;
5. verifica ritmic cheltuielile pentru medicamente si le analizeaza cu raportarea lunara a situatiei financiare;
6. elaboreaza ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
7. comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
8. comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.
9. intocmeste lista de medicamente cu cantitatile necesare care urmeaza sa faca obiectul planului de achizitii pentru anul urmator in functie de consumurile medii pe ultimii 5 ani;

Art. 12.5 COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti din SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI functioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului;
- H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.

(A) ATRIBUTII Comisie de analiza a deceselor intraspitalicesti:

1. analizeaza periodic, o data pe trimestru, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel:
 - a. numarul deceselor in totalitate
 - b. numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - c. numarul deceselor intraoperatorii
 - d. numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie
2. analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si certificatul de deces;
3. in situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare;
4. redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand concluziile analizei Managerului/Directorului medical/.

Art. 12.6 COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

Comisia de transfuzie si hemovigilenta este constituita prin decizie a managerului unitatii si functioneaza in conformitate cu :

- OMS nr. 921/ 2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- OMS nr. 1228/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si de componente sanguine umane cu modificarile si completarile ulterioare
- OMS nr. 1224/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale

(A) RESPONSABILITATI comisia de transfuzie si hemovigilenta:

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

Art. 12.7 COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

(A) ATRIBUTII Comisia de farmacovigilenta:

1. analizeaza consumul de medicamente pe sectii, pe spital si propun masuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase
2. verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare.
3. analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse.
4. prezinta periodic informari cu privire la aceasta activitate si face propuneri de imbunatatire a acestei activitati.
5. urmareste prescriere corecta a medicatie conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
6. urmareste chimiorezistenta germenilor la antibioticele folosite in spital si informeaza periodic medicii curantid)
7. urmaresc folosirea la prescriptii a dci a medicamentelor;
8. urmaresc eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe baza de condici de prescriptii medicamente.

Art. 12.8 COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

Componenta Comitetului de securitate si sanatate in munca este aprobata prin Decizie a managerului unitatii.

(A) ATRIBUTII Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca:

1. aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
2. urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
3. urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
4. analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
5. analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
6. efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
7. efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in

- munca;
8. informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;
 9. realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicatii in domeniul protectiei muncii;
 10. dezbate raportul scris prezentat Comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
 11. verifica aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati;
 12. verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca;
 13. in cazul in care activitatea se desfasoara in unitati dispersate teritorial, se pot infiinta mai multe comitete de securitate si sanatate in munca. Numarul acestora se stabileste prin contractul de munca aplicabil.
 14. Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni;
 15. in situatia in care nu se impune constituirea comitetului de securitate si sanatate in munca, atributiile specifice ale acestuia vor fi indeplinite de responsabilul cu protectia muncii numit de angajator;
 16. componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii si solidaritatii sociale.

CAPITOLUL 5: ATRIBUTIILE SECTIILOR/ COMPARTIMENTELOR CU PATURI si ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL superior, mediu si auxiliar sanitar si TESA:

Sectiile cu paturi sunt conduse de un medic care indeplineste functia de medic-sef de sectie, fiind ajutat de un asistent medical sef din cadrul personalului mediu. Aceste functii se ocupa prin concurs sau examen, in conditiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice.

Sefii de sectie au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical, precum si atributiile asumate prin contractul de administrare.

La numirea in functie, sefii de sectie, de laborator sau de serviciu incheie cu Spitalul Judetean, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta. Contractul de administrare poate fi prelungit si poate inceta inainte de termen, in principal, in cazul neindeplinirii indicatorilor specifici de performanta. Continutul contractului si metodologia de incheiere a acestuia se vor stabili prin ordin al ministrului sanatatii publice. Daca seful de sectie selectat prin concurs se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat sa le inlature in termen de maximum 30 de zile sub sanctiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

Art. 13 SECTIILE/ COMPARTIMENTELE cu paturi au in principal urmatoarele atributii:

Art. 13.1 Atributii cu privire la asistenta medicala:

1. repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare ;
2. asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
3. efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
6. asigurarea zilei si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat, si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
8. asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
9. asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
10. desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
11. asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor, in sectia nou-nascuti;
12. transmiterea concluziilor, diagnosticelor si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
13. asigurarea prin stationarul de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici, psihopati si decompensati, care se pot incadra in regimul de semiambulator;
14. educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

Art. 13.2 Atributii cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala:

1. efectuarea indrumarii metodologice si tehnice in profilul respectiv, a unitatilor sanitare din teritoriul arondat;
2. indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in domeniul respectiv, in ambulatoriu;
3. urmarirea ridicarii continue a calitatii asistentei medicale;
4. asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
5. analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre medicul de familie - ambulatoriu si spital, respectarea tratamentului indicat) precum si altor aspecte.

Art. 13.3 Atributii cu privire la activitatea de invatamant si cercetare:

1. asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare;

2. asigurarea conditiilor pentru instruirea practica a elevilor (dupa caz);
3. efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

Art. 14 MEDICUL SEF DE SECTIE are in principal urmatoarele sarcini:

1. urmareste si intreprinde masurile necesare, la nivelul sectiei, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;
2. se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile;
3. urmareste indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul aflat in subordinea sa (medici, asistenti, infirmieri, ingrijitori de curatenie) si da acestuia dispozitii cu caracter obligatoriu, in vederea punerii in aplicare a reglementarilor legale in vigoare, precum si a masurilor interne dispuse de persoanele in drept;
4. raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
5. elaboreaza planul de formare si perfectionare a personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare;
6. ia masuri pentru cresterea conditiilor necesare prestarii unor servicii medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din sectie;
7. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nosocomiale potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
8. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din prezentul subcontract de administrare, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate;
9. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, precum si a informatiilor medicale care au caracter confidential;
10. prezinta Consiliului Medical informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la realizarea indicatorilor de performanta;
11. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin acest subcontract de administrare, precum si de indeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu care ii revin potrivit fisei postului.
12. asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate ;
13. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cite ori se solicita unitatii acest serviciu ;
14. verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei/clinicii a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de serviciu de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa ;
15. sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificind respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti ;
16. organizeaza , la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
17. programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
18. controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti ;
19. organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu ;
20. organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator ;
21. urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor

- legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate ;
22. raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate ;
 23. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului ;
 24. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
 25. raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante ;
 26. raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregul inventar al sectiei si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor ;
 27. prin referat, semnaleaza, neintarziat, structurii administrative orice probleme legate de buna intretinere a imobilului sectiei, aparatelor, instalatiilor, utilajelor etc.;
 28. coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite ;
 29. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
 30. organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului ;
 31. controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare ;
 32. controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarii de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
 33. coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate ;
 34. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop. organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a regulamentului de ordine interioara al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora ;
 35. verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului;
 36. controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
 37. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie ; controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei ;
 38. intocmeste si actualizeaza fisele de post a personalului din subordine;
 39. intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului ;
 40. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.
 41. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
 42. in timpul garzii are si sarcinile medicului de garda;
 43. controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza
 44. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
 45. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.

Art. 15 MEDICUL SEF DE SECTIE cu profil chirurgical, in afara sarcinilor prevazute la art. 11, are si urmatoarele sarcini specifice:

1. raspunde de calitatea actului chirurgical de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii; pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce;

2. asigura conditiile de organizare si functionare a blocurilor operatorii, blocurilor de nasteri si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime;

Art. 16 MEDICUL SEF DE SECTIE psihiatrie, in afara sarcinilor prevazute la art. 11:

1. controleaza respectarea normelor privind internarea bolnavilor psihici, atestand sau nu oportunitatea spitalizarii cazurilor internate ca urgenta in sectia din subordine,
2. are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii 95/ 2006 privin reforma in domeniul sanatatii, precum si cele ale Legii 487/ 2002 – legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 17 MEDICUL DE SPECIALITATE are in principal urmatoarele sarcini:

1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazurile de urgenta imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;
2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
3. prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
4. participa la consultatii cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite, la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
5. comunica zilnic medicului de garda, bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
6. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie, le efectueaza personal;
7. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
9. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masinilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
10. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
11. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si ai bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
12. asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite din dispozitia acestuia;
13. intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice buletin medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are , sau i-a avut in ingrijire;
14. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeaasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri inedicale a bolnavilor;
15. executa sarcini de indrumare si control etic, precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef de sectie;
16. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
17. desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
18. depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
19. participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile care le-a avut in ingrijire.
20. protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
21. aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
22. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
23. raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
24. consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
25. instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

Art. 18 MEDICUL DE SPECIALITATE din sectiile cu profil chirurgical are in plus si urmatoarele sarcini specifice:

1. face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati in ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef al sectiei;
2. raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului.

Art. 19 MEDICUL DE SPECIALITATE anestezie-terapie intensiva are in plus urmatoarele sarcini specifice:

1. participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
2. verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;
3. asigura pentru bolnavii din sectia anestezie-terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
4. indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sange din imitate.

Art. 20 MEDICUL DE SPECIALITATE psihiatrie are in plus urmatoarele sarcini specifice:

1. se preocupa de integrarea bolnavilor in activitati psihoterapeutice individuale si de grup, in functie de aptitudinile si capacitatile restante de munca ale bolnavului;
2. se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic mentinand in permanenta legatura cu apartinatorii si cu locul de munca.
3. are obligatia de a cunoaste si aplica prevederile legii 487/2002 – Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice.
4. are obligatia de a cunoaste normele de aplicare potrivit Ord. 372/2006 – Norme de aplicare a Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 21 MEDICUL DE GARDA din sectiile cu paturi are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;
2. controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
3. supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar, la nevoie le efectueaza personal;
4. supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
5. inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de stabilizare, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
6. interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, cheimandu-1 la nevoie de la domiciliu;
7. raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama, la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
8. intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor care nu necesita internarea;
9. acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
10. asigura internarea in alte spitale, a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalele respective, dupa acordarea primului ajutor;
11. anunta cazurile cu complicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau managerului spitalului, dupa caz; de asemenea, anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
12. confirma decesul consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;
13. asista dimineata la distribuirea alimentelor, calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerea spitalului;
14. controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina,

- refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar verifica retinerea probelor de alimente;
15. anunta prin toate mijloacele posibile, managerului spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii sa ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
 16. urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor personae straine in spital si ia masurile necesare;
 17. intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda si comunica destinatia acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda;
 18. in situatia in care exista mai multi medici de garda, unul dintre acestia indeplineste sarcina de coordonare a intregii activitati si il reprezinta pe managerul spitalului.

Art. 22 MEDICUL DE GARDA din sectiile Medicina interna I si Medicina interna II, in afara de sarcinile prevazute la art. de mai sus, are obligatia de a controla zilnic la blocul alimentar impreuna cu asistenta dieteticiana:

1. calitatea hranei;
2. daca hrana corespunde calitativ cu retetarul zilei;
3. daca hrana corespunde cantitativ.

Art. 23 MEDICUL DE SPECIALITATE – Radiologie:

1. efectueaza investigatii de specialitate;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
6. controleaza activitatea personalului subordonat;
7. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
8. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
9. raspunde de asigurarea conditiilor igienico – sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
10. supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
11. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
12. indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful sectiei si de conducerea spitalului;

Art. 24 MEDICUL DE MEDICINA A MUNCII

Este independent in exercitarea profesiei sale.

Sarcinile principale ale medicului de medicina a muncii constau in:

1. prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
2. supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;
3. asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca, cat si pe durata executarii contractului individual de munca.

Art. 25 MEDICUL REZIDENT are in principal, urmatoarele sarcini:

1. desfasoara activitate in cadrul sectiei, conform sarcinilor prevazute pentru medicul de specialitate;
2. participa la activitatea din spital: program in cursul diminetii, contravizita si garda-conform reglementarilor in vigoare;
3. se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate sub indrumarea medicului sef de sectie.

Art. 26 PSIHOLOGUL efectueaza:

1. examenul psihologic al pacientilor in vederea stabilirii psihodiagnosticului;
2. evaluari mentale, comportamentale si/sau psihosociale periodice;
3. evaluarea aptitudinilor parentale (NPI) ;

4. evaluarea dependentei de alcool si droguri;
5. testarea dezvoltarii (limbaj, comportament motor, nivel cognitiv si socio afectiv);
6. evaluarea procesului de deteriorare cognitiva;
7. investigatii de specialitate in cadrul cercetarilor stiintifice (psihomedicale si transdisciplinare);
8. consultatii si investigatii psihologice in cadrul comisiilor de expertiza (medico – legala, a capacitatii de munca);
9. investigatii psihologice in cadrul selectiei de personal;
10. consiliere si educatie preventiva;
11. consiliere sau psihoterapie legata de adictia de substante/droguri;
12. consiliere sau psihoterapie situationala, ocupationala;
13. consiliere sau psihoterapie relationala (cuplu, familie);
14. consiliere in situatii de criza;
15. psihoterapie individuala, de grup.

Art. 27 PROFESORUL DE CULTURA FIZICA MEDICALA

(A) Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului;

1. Atributiile profesorilor CFM ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege;
2. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
3. Ca membru al echipei profesionale, aplica planul de tratament specific prescris de medic in functie de posibilitatile pacientului, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu pacientul,
4. Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient; adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
5. Inscribe in foaia de observatie clinica nivelul functional motor, masuratori, observatii, secvente din programul kinetic, posibilitatile copilului la momentul inscrierii datelor (altele decat cele mentionate in nivelul functional), pana in ziua de miercuri a ultimei saptamani de internare; filmeaza, fotografiaza pacientii la inceputul internarii si dupa caz la externare si trimite inregistrările responsabilului cu arhiva
6. Informeaza medicul asupra starii bolnavului;
7. Tine legatura cu asistenta medicala, ergoterapeutul, infirmiera (privind comportamentul pacientului, starea de curatenie, etc);
8. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala ;
9. Participa la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuti si a personalului nou angajat;

(B) Descrierea responsabilitatilor postului

1. Privind relatiile interpersonale / comunicarea
 - a. promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului, in raporturile cu alte compartimente, precum si in relatiile cu persoanele din afara colectivului.
2. Fata de echipamentul din dotare
 - a. stabileste necesarul de echipament si raspunde de inventarul din sali, ingrijindu-se de buna intretinere si folosire a dispozitivelor, aparatelor si jucariilor existente;
 - b. informeaza imediat persoanele responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.
3. In raport cu obiectivele postului:
 - a. utilizeaza tehnici kinetice, masaj, aplicatii de gheata, caldura, conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
4. Privind securitatea si sanatatea muncii:
 - a. Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de PSI;
5. Privind regulamentele / procedurile de lucru
 - a. respecta regulamentul de ordine interioara (condica de prezenta cu solicitarea in scris a schimbului de tura, programul de lucru, tinuta, disciplina, locul si modul de desfasurare a activitatii terapeutice);
 - b. elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientilor fizici, pe baza indicatiilor medicului ;
 - c. aplica tratamentele prin gimnastica medicala;
 - d. tine evidenta si urmareste eficienta in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a

- aparaturii si instrumentarului;
- e. desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice.

Art. 28 ATRIBUTII personal medical superior conform Ord. 916/2006:

1. protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
2. aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
3. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
4. raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
5. consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.
7. supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
8. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
9. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor.

Art. 29 ASISTENTUL SEF DE SECTIE

(A) ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI si RESPONSABILITATI principale:

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica,informand medicul sef de sectie si directorul de ingrijiri.
2. Organizeaza activitatea de tratament,explorari functionale si ingrijire din sectie,asigura si raspunde de calitatea acestora.
3. Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din sectie.
5. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistentilor Medicali, testari profesionale periodice si intocmeste fisa de apreciere anuala.
6. Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.
7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat,in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8. Intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali, infirmiere, ingrijitoare, brancardieri, registrator medical, statistician ce sunt in directa subordonare.
9. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistenti si surorile medicale
10. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
11. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
12. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform **Ordinului M.S. nr. 916/ 2006** si **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:**
 - a) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine,de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
 - b) raspunde de starea de curatenie din sectie,de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
 - c) propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerea starii de curatenie;
 - d) controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
 - e) controleaza permanent curatenia saloanelor,grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie;controleaza igiena bolnavilor;
 - f) efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare,situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;
 - g) supravegheaza modul de distributie a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie;

- h) aplica masurile privind sterilizarea,dezinfectia,curatenia,izolarea bolnavilor,carantinarea sectiei,precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine;
 - i) organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice (clinice);
 - j) participa conform indicatiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
 - k) urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;
 - l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
 - m) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
 - n) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;
 - o) instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor,colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infectiosi, transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
 - p) urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie a alimentelor;
 - q) controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri;
 - r) aplica prevederile **Ordinului nr. 1226/ 2012** privind gestionarea deseurilor medicale,intocmeste "Planul de gestionare a deseurilor medicale" a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesionala,raspunde de aplicarea lor;
 - s) intocmeste impreuna cu medicul responsabil cu Infectiile nosocomiale "Plan de infectii nosocomiale".
13. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.
 14. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si delegea persoana care raspunde de aceasta,fata de administratia institutiei.
 15. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
 16. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
 17. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri.
 18. Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii.
 19. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
 20. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
 21. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali).In cazurile deosebite propune spre aprobare,impreuna cu medicul sef de sectie,ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul de ingrijiri.
 22. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine,in cadrul sectiei,decide impreuna cu seful de sectie asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.
 23. Intocmeste graficul de lucru lunar,tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
 24. Intocmeste graficul concediilor de odihna,informeaza directorul de ingrijiri,raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
 25. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare,colégiilor,insotiti de instructorul de practica,conform stagiilor stabilite de comun accord intre scoala si conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Arges.
 26. Participa alaturi de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe sectie la intocmirea situatiilor si raportarea lor.

27. Verifica Foile de observatie clinica generala a pacientilor la externare, in vederea codificarii corecte conform clasificarii australiene a interventiilor a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifica Fisa asistentei.
28. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri.
29. Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp.
30. Respecta regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Arges.
31. Inainte de a efectua transferul bolnavului, sa verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie.
32. Sa se asigure ca FO transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei de destinatie.
33. Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care as. medicale deconteaza aceste materiale sanitare- FO, registru sectie;
34. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistentilor Medicali, testari profesionale periodice si acorda calitative anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
35. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
36. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri si serviciului resurse umane absenta temporara personalului, in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor in vigoare;
37. Realizeaza autoinventrierea periodica a dotarii sectiei, conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si deleaga persoana care raspunde de acestea, fata de administratia institutiei;
38. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor.
39. Se conformeaza ORD 712/ 2004- prevenirea si stingerea incendiilor
40. Raspunde de aplicarea Legii 282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale si ORD 1224 / 2006 –Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale

(B) ATRIBUTIILE ASISTENTULUI SEF conform Legii 319/ 2006-legea securitatii si sanatatii

in munca:

1. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
2. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
8. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(C) ATRIBUTIILE ASISTENTULUI SEF in domeniul PROTECTIEI MUNCII

1. sa respecte prevederile normelor de protectia muncii si normelor P.S.I in vigoare;
2. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine.

(D) LIMITE DE COMPETENTA

1. controleza zilnic conditia de prezenta a personalului si contrasemneaza;
2. intocmeste graficele de lucru lunare ale personalului mediu sanitar si personalului auxiliar sanitar;
3. stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le modifica, informand medical sef de sectie;
4. evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din sectie;

5. in cazul constatarii unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare sau sancționare a personalului vinovat și informează medical șef de secție, directorul de îngrijiri și conducerea unității.

(E) RESPONSABILITĂȚI:

1. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în toate ținuturile;
2. informează medical șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul ținuturilor;
3. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
4. răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și de înlocuirea acestora, conform normelor stabilite în unitate;
5. răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor.

(F) ALTE ELEMENTE:

1. execută orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competenței;
2. eventualele abateri constatate de către conducătorii ierarhiei vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare.
3. are obligația de a lua act și de a prelucra tot personalul din subordine despre prevederile **Codului de etică și conduită profesională** al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITEȘTI,
4. are obligația de a-și însuși toate reglementările prevăzute în **Manualul de proceduri interne** întocmit conform Codului controlului intern/ managerial aprobat prin OMFP nr. 946/ 2005
5. răspunde de aducerea la îndeplinire a etapelor ce sunt prevăzute în **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial** aprobat de managerul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITEȘTI,
6. răspunde de respectarea tuturor Procedurilor de sistem:
 - a. **PS-01 – privind elaborarea procedurilor**
 - b. **PS-02 – privind managementul riscului**
 - c. **PS-03 – privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/ managerial**
 - d. **PS-04 – privind semnalarea neregularităților**
 - e. **PS-05 – privind delegarea competențelor**
 - f. **PS-06 – privind circuitul documentelor**
7. are obligația de a pune în aplicare în mod corespunzător următoarele Proceduri operaționale:
 - a. **PO-13.01 – privind examinarea, investigarea și internarea pacienților din UPU-SMURD**
 - b. **PO-14.01 – privind procesul de realizare al serviciilor medicale**
 - c. **PO-14.02 – privind internarea pacienților**
 - d. **PO-14.03 – privind completarea documentelor medicale**
 - e. **PO-14.04 – privind transferul interclinic al pacientului critic**
 - f. **PO-14.05 – privind externarea pacienților**
8. respectă legislația specifică domeniului în care își desfășoară activitatea, **Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare** a SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITEȘTI și le prelucrează întregului personal din subordine,
9. actualizează Fișele post pentru personalul din subordine cu privire la reglementările mai sus menționate

Art. 30 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST

(A) ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

1. Atribuțiile asistentilor medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
2. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
4. Respectă regulamentul de ordine interioară.
5. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.

6. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).
7. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
8. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
9. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
10. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
11. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
12. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
13. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavilor si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
14. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
15. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea, de catre infirmiera, a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
16. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
17. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.
18. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
19. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
20. Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
21. Asigura ingrijirile postoperatorie.
22. Semnalizeaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale, etc.).
23. Verifica existenta benzii / semnului de identificare a pacientului.
24. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
25. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si medicamentelor cu regim special.
26. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati pentru consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
27. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
28. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor / situatiilor de criza.
29. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
30. Efectueaza verbal si in scris preluarea, predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
31. Pregateste pacientul pentru externare.
32. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
33. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
34. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului esthetic personal.
35. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
36. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
37. Respecta si apara drepturile pacientului.
38. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
39. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
40. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
41. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.

42. Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.

(B) COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
2. Efectueaza urmatoarele tehnici:
 - a. -tratamente parenterale,
 - b. -transfuzii,
 - c. -punctii arterio-venoase,
 - d. -vitaminizari,
 - e. -imunizari
 - f. -testari biologice,
 - g. -probe de compatibilitate,
 - h. -recolteaza probe de laborator,
 - i. -sondaje si spalaturi intracavitare,
 - j. -pansamente si bandaje,
 - k. -tehnici de combatere a hipo si hipertermiei,
 - l. -clisme in scop terapeutic si evacuator ,
 - m. -interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie,tapotari, frectii,
 - n. - intubeaza bolnavul, in situatii de urgenta,
 - o. -oxigenoterapie,
 - p. -resuscitarea cardio-respiratorie,
 - q. -aspiratia traheobronsica, instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua,
 - r. -ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica ,
 - s. -bai medicamentoase si cataplasme,
 - t. -mobilizarea pacientului,
 - u. -masurarea functiilor vitale,
 - v. -pregatirea pacientului pentru explorari functionale,
 - w. -pregatirea pacientului pentru investigatii specifice,
 - x. -ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
 - y. -prevenirea si combaterea escarelor,
 - z. -monteaza sonda vezicala, iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost facut de medic,
 - aa. -calmarea si tratarea durerii,
 - bb. -urmareste si calculeaza bilantul hidric ,
3. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile Codului de etica si conduita profesionala al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
4. respecta legislatia specifica domeniului in care isi desfasoara activitatea, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
5. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
6. are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

(C) Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile urmatoarelor acte normative:

- **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- **Ordinul 916/ 2006** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
- **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
- **Legea 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

Art. 31 ASISTENT MEDICAL GENERALIST din sectiile de chirurgie

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. administreaza transfuzia de sange si derivate si o supravegheaza si in caz de incidente si accidente anunta medicul de garda si asistenta de la punctul de transfuzii si procedeaza in consecinta;
2. asigura tratamentul si pansamentul arsurilor (gradul I-IV) pe toata perioada spitalizarii la recomandarea medicului curant si/sau a medicului de garda;

3. supravegheaza si administreaza tratamentul bolnavilor cu sevrage de diverse etiologii la recomandarea medicului curant si/sau a medicului de garda;

Art. 32 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din sala de pansamente

pe langa sarcinile generale mai indeplineste:

1. asigura pregatirea pentru sterilizarea instrumentarului si materialului necesar pe care-l are in gestiune,
2. se ocupa de asigurarea curateniei si de dezinfectia salilor de pansamente;
3. se ocupa de asigurarea stocului de medicamente si materiale sanitare de la aparatul de urgenta;
4. ajuta medicul sau efectueaza la indicatia acestuia pansamentele.
5. prepara zilnic solutiile sterile pentru efectuarea pansamentelor si se ocupa de etichetarea flacoanelor

Art. 33 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din Blocul Operator

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. cunoasterea instrumentarului si modul de functionare al aparaturii si instalatiilor;
2. pregatirea instrumentarului pentru interventiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoi deosebite;
3. asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor
4. preia pacientul adus in blocul operator, verifica toaleta personala, tinuta de spital, verifica daca bolnavul este pregatit pentru operatie (spalat, ras dezinfectat), daca a urinat,
5. verifica daca bolnavul este hipertensiv, diabetic prin consultarea foii de observatie
6. administreaza efedrina subcutan preoperator, la indicatia medicului anesteziat
7. dezinfecteaza si pregateste instrumentarul pentru sterilizare
8. pregateste materialul moale pentru sterilizare
9. raspunde de pastrarea corecta a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
10. raspunde de curatenia, intretinerea si functionalitatea perfecta a salilor de operatie
11. sa fie pregatit la orice ora pentru a se putea desfasura in conditii optime actul operator
12. manevreaza rapid si cu inmdeminare lampa scialitica, masa de operatie, aspiratorul, electrocauterul si ia masuri de remediere a acestora in caz de defectiune inainte de inceperea actului operator
13. trebuie sa cunoasca la perfectiune instrumentarul specific tipurilor de operatie si sa-l pregateasca inainte de interventie
14. se ocupa de calitatea instrumentarului si verificarea acestuia, inlocuindu-l cu cel defect.
15. aseaza bolnavul corect pe masa de operatie avand in vedere regiunea anatomica ce urmeaza a fi operata
16. incurajeaza bolnavul in permanenta
17. pregateste solutiile dezinfectante sau instalatia de apa sterila pentru dezinfectia mainilor chirurgilor
18. pregateste zona operatorie dezinfecteaza corect campul operator
19. ajuta medicul sa imbrace halatele si manusile sterile
20. desface trusele si casoletele in prezenta medicului avand grija la pastrarea stricta a regulilor de asepsie si antisepsie
21. aseaza pe masa de instrumentar cu o pensa sterila, ata, etc la indicatia medicului,
22. se ingrijeste de mentinerea perfecta a curateniei in timpul actului operator
23. urmareste functiile vitale ale bolnavului si administreaza oxigen la nevoie la bolnavul cu anestezie rahidiana sau locala
24. monteaza perfuzii intravenoase la recomandarea medicului bolnavilor cu probleme medicale (hipotensivi, diabetici, etc.)
25. anunta medicul de orice modificare in evolutia starii generale (respiratie, tensiune, tegumente, puls)
26. nu permite nimanui accesul in blocul operator fara echipamentul regulamentar
27. se ingrijeste sa nu existe insecte in blocul operator
28. trebuie sa cunoasca timpii operatori pentru fiecare operatie in parte pentru a putea interveni eficient in timpul actului operator
29. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie a salilor de operatie
30. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat, a materialelor intepatoare si

- de transportul in conditii corecte la crematoriul unitatii
- 31. in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale
- 32. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

Art. 34 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din compartimentul Sterilizare - Instrumentar

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

- 1. utilizeaza cele mai bune metode de curatire, dezinfectie, sterilizare si pastrare a instrumentarului de sterilizat pentru a impiedica deteriorarea;
- 2. sterilizeaza intreg instrumentarul medical;
- 3. respecta indicatiile date de compartimentul de nozocomiale;
- 4. raspunde direct de starea de igiena a centrului si de starea de functionare a aparatelor de dezinfectie;

Art. 35 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din Sectia ATI

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

- 1. participa sub indrumarea medicului ATI la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
- 2. supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- 3. urmareste cu deosebita atentie evolutia postoperatorie;
- 4. prin rotatie conform graficului de lucru intocmit de asistentul sef de sectie toti asistentii medicali desfasoara activitatea in cele 3 sectoare de lucru:
 - a. terapie intensiva + trezire pacienti;
 - b. anestezie - sali de operatie (chirurgie, chirurgie infantile, ortopedie, OG, ORL);
 - c. punct de transfuzii.
- 5. in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale;
- 6. preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
- 7. monitorizarea functiilor vitale ale pacientilor (puls, temperature, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensive, a acestor functii;
- 8. citeste si consemneaza in foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizati, monitorizarea permanenta a saturatiei de O₂;
- 9. informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
- 10. ajuta medicul la realizarea manevrelor medicale care nu intra in competenta sa;
- 11. efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
- 12. efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau terapeutic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;
- 13. respecta metodologia si legislatia in vigoare cu privire la manipularea cadavrelor umane;
- 14. participa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia rolul delegate, le executa autonom pe cele care intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal – la patul bolnavului si scris in registrele de predare;
- 15. asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
- 16. delega sarcini personalului auxiliar din subordine in vederea aplicarii in vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
- 17. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
- 18. -delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
- 19. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de Ordinul MS nr. 916/ 2006 privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale si a normelor sale de aplicare;
- 20. respecta normele de izolare a pacientilor cu risc infecto-contagioas;
- 21. declara in timp optim imbolnavire personala si cere inlocuirea sa, in vederea combaterii infectiilor nozocomiale;
- 22. declara orice accident de munca si ia toate masurile post-expunere, in conformitate cu prevederile Precautiunilor Universale;

23. respecta prevederile Ordinului MS Nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
24. raspunde de depozitare corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
25. controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine.

Art. 36 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din sectia ATI in salile de operatie

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. pregateste si calibreaza aparatul de anestezie;
2. pregateste bolnavul pentru anestezie;
3. asigura doua cai venoase (sau mai multe);
4. introduce bolnavului sonda de aspiratie gastrica, sonda urinara;
5. pregateste anesteziile indicate de medic;
6. ajuta medicul la manevra IOT;
7. administreaza anesteziile in ordinea indicate de medic;
8. supravegheaza bolnavul in timpul anesteziei si semnaleaza medicului orice modificare aparuta in starea pacientului;
9. ajuta medicul la efectuarea manevrelor de trezire a bolnavului din starea de anestezie;
10. supravegheaza transportul bolnavilor de la sala de operatie la terapie intensiva;
11. curata si dezinfecteaza aparatul de anestezie si toate sistemele folosite;
12. se preocupa de crearea unui climat de acceptare reciproca din partea bolnavilor.

Art. 37 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din saloanele de terapie intensiva

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. in executarea profesiei, isi organizeaza activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
2. preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
3. monitorizeaza functiile vitale ale pacientilor (puls, temperatura, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensiva, a acestor functii;
4. citeste si consemneaza in foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizati, monitorizarea permanenta a saturatiei de O₂;
5. recolteaza sange si alte produse biologice in vederea examenelor de laborator, indicate de medici in foile de observatie clinica generala, si raspunde de transportul acestora la Laboratorul de analize medicale;
6. pregateste bolnavul, prin tehnicile specifice, pentru examinarile necesare, in vederea interventiilor chirurgicale si asigura organizarea transportului acestora in blocul operator;
7. efectueaza tratamentul per-os si injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, la recomandarea medicului;
8. monteaza sisteme de perfuzii si transfuzii sanguine;
9. supravegheaza bolnavul transfuzat si aplica conduita terapeutica de urgenta de urgenta in cazul acidentelor posttransfuzionabile, pana la sosirea medicului;
10. informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
11. ajuta medicul la realizarea manavrelor medicale care nu intra in competenta sa;
12. efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
13. efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau terapeutic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;
14. pregateste pacientii pentru efectuarea clismelor in scop evacuator sau terapeutic;
15. acorda ingrijiri specifice pacientilor aflati in faze terminale;
16. respecta metodologia si legislatia in vigoarecu privire la manipularea cadavrelor umane;
17. supravegheaza si raspunde de alimentarea pacientilor aflati in situatii de dependenta;
18. insoteste pacientii in alte sectii si sectoare in vederea explorarilor paraclinice;
19. participa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia rolul delegat, le executa autonom pe cele care intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal la patul bolnavului si scris in registrele de predare;
20. asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
21. pregateste materialul moale si instrumentarul chirurgical in vederea sterilizarii si asigura

- transportul acestuia la serviciul sterilizare al unitatii;
22. delega sarcini personalului auxiliar din subordine in vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
 23. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
 24. delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
 25. poarta echipament de protectie in conformitate cu prevederile legale;
 26. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de Ordinul MS nr. 916/ 2006;
 27. respecta normele de izolare a pacientilor cu risc infectocontagios;
 28. declara in timp optim orice imbolnavire personala, si cere inlocuirea sa in vederea combaterii infectiilor nozocomiale;
 29. declara orice accident de munca si ia toate masurile postexpunere in conformitate cu prevederile precautiunilor universale;
 30. respecta prevederile Ordinului MS Nr. 1226/ 2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
 31. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
 32. controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine;
 33. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 34. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

Art. 38 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST de la punctul de transfuzii din sectia ATI

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. determina grupele de sange si Rh la toti pacientii din unitate care au aceasta recomandare facuta de catre medic;
2. determina grupele de sange si RH la unitatile de sange solicitate de sectii;
3. tine evidenta stricta a unitatilor de sange intrat si a celui iesit;
4. asigura aprovizionarea cu sange si derivate de sange (functie de cerinte), de la Centrul Transfuzii;
5. asigura aprovizionarea cu seruri hemolit, si seruri anti Rh;
6. asigura sangele necesar in salile de operatii.
7. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
8. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei.

Art. 39 ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE are urmatoarele atributii:

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice ;
2. supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza asupra modificarilor intervenite ;
3. informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare ;
4. aplica procedurilor de balneo-fizio - kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri ;
5. manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de tratament ale bolnavilor;
6. consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului ;
7. tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica;
8. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosita utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
9. pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile ;
10. se ocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice ;
11. acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
12. pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii ;

13. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
14. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale ;
15. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
16. respecta si apara drepturile pacientului/ clientului ;
17. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
18. participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali daca este cazul ;
19. organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si aparinatorii acestora ;
20. respecta reglementarile regulamentului de ordine interioara ;
21. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

Art. 40 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST – Explorari Functionale are urmatoarele atributii:

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta;
2. pregateste bolnavul in vederea efectuarii explorarilor functionale solicitate de medicii de specialitate din sectiile unitatii medicale cu paturi, anuntand medicul sef de compartiment de starea generala a pacientului precum si diferitele modificari ale parametrilor fiziologici ale bolnavilor investigati;
3. pregateste materialele necesare efectuarii explorarii functionale solicitate ;
4. pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare semnaland eventualele defectiuni;
5. asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparaturii, materialelor si a altor bunuri de inventar;
6. urmareste si raspunde de aplicarea intocmai a masurilor de protectie a muncii;
7. supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si epidermice;
8. tine evidenta bolnavilor care au efectuat explorari functionale;
9. raspunde de buna pastrare a aparaturii si instrumentarului din dotare, facand referate de necesitate privind buna organizare a serviciului;
10. planifica baza materiala necesara bunei desfasurari a activitatii laboratorului de explorari functionale, anuntand asistenta sefa a sectiei;
11. efectueaza electrocardiograme in conditii standard precum si al patul bolnavilor cand situatia o impune;
12. efectueaza electrocardiograme in conditii de efort ;
13. efectueaza spirograme;
14. efectueaza oscilometrii;
15. acorda primul ajutor bolnavilor care se decompenseaza in timpul explorarilor functionale, anuntand medicul sef de sectie sau medicul de salon;

Art. 41 ASISTENTUL MEDICAL DIETETICIAN

1. conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
2. controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
3. supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioara;
4. verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza spitalul, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5. supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
6. realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
7. controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
8. controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
9. calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
10. intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;

11. verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
12. recolteaza si pastreaza probele de alimente;
13. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
14. respecta regulamentul de ordine interioara;
15. controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
16. informeaza conducerea spitalului despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
17. organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
18. participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor; respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
19. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
20. se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
21. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
22. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

Art. 42 ASISTENTUL SOCIAL

Atributiile asistentului social sunt :

1. stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;
2. intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;
3. reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizarii neguvernamentale;
4. intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnicilor, etc.),
5. intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, etc.;
6. depisteaza, in colaborare cu echipa din dispensarul medical teritorial, cazurile sociale (famiii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, varstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.);
7. pregateste familia pentru primirea nou nascutului, discuta despre importanta declararii acestuia, obtinerea actelor de identitate, etc.;
8. identifica mamele/ familiile care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti a nou nascutilor, copiilor;
9. verifica imediat declaratiile date de mama in cazul in care aceasta nu poseda act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
10. ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate;
11. informeaza mamele/ familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii ;
12. participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/ familiilor care si-au abandonat copiii in institutii spitalicesti sau alte institutii;
13. colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/ parasiti;
14. ajuta familiile in obtinerea drepturilor ce le revin, obtinerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
15. colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonati/ parasiti;
16. faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale ;
17. faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii, sau a celor abandonati in unitati sanitare;
18. colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie sau dupa caz plasament in alta familie;
19. colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament;
20. pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou nascuti, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, varstnici singuri, etc. ;
21. colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite ;
22. participa la programele de pregatire a familiilor potentiale ocrotitoare, organizate in cadrul directiilor judetene pentru protectia drepturilor copilului;
23. initiaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor si copiilor strazii,
24. intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonati, a

- varstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., in institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru varstnici, etc.;
25. efectuarea investigatiilor necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
 26. informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
 27. organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute;
 28. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare,
 29. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, etc.) ;
 30. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
 31. cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoioase, etc.;
 32. respecta si apara drepturile pacientului;
 33. respecta secretul profesional si codul de etica;
 34. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale.

Art. 43 TEHNICIANUL de aparatura medicala

1. executa operativ lucrarile de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate, masuratori de regimuri si etalonari;
2. raspunde de functionarea normala a aparaturii, instalatiilor si utilajelor ce i-au fost repartizate;
3. raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor sia A.M.C. -urilor cu care lucreaza ;
4. executa proiecte de amplasare sau de constructii in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare pentru montari de aparate noi si monteaza efectiv aparatele medicale in sectorul unde este repartizat;
5. constata defectiunile sau abaterile de la regimul de functionare normala a aparaturii medicale si executa reglajele necesare si reparatiile in termen de 24 ore de la constatare sau primirea sesizarii;
6. stabileste gradul de uzura al ansamblelor si subansamblelor aparaturii medicale si decide repararea sau inlocuirea acestora ;
7. verifica periodic sau dupa reparatii functionarea in parametrii nominali ai aparaturii medicale;
8. la cerearea unitatii sanitare constata uzura si intocmeste, daca este cazul, procese verbale de casare si participa la recuperarea pieselor si subansamblelor ce se pot refolosi;
9. participa la lucrarile de demontare a aparaturii medicale la cererea unitatii snitare, in vederea schimbarii amplasarii acesteia ;
10. instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate ;
11. instruieste personalul sanitar din punct de vedere al protectiei muncii specifice fiecarui aparat medical si verifica respectarea acestor norme ;
12. face propuneri, pe baza experientei personale, pe cale ierarhica, pentru necesarul de piese de schimb si consumabile cat si masuri de economisire a acestora ;
13. participa la activitatea de aprovizionare, oferte de preturi si relatii cu furnizorii ;
14. participa personal sau in echipa la sarcinile de serviciu ale formatiei din care face parte ;
15. participa personal sau in grup la actiuni de ridicare a calificarii tehnice la Centrul de Prefectiune a Asistentilor Medicali sau la firme producatoare de aparatura medicala ;
16. tine evidenta aparaturii medicale de care raspunde, precum si reparatiile efectuate la aceasta, intr-un caiet personal;
17. tine evidenta firmelor specializate care se ocupa de service-ulaparaturii medicale din unitate
18. colaboreaza cu medicii sefi si asistentele sefe care vor raporta deficientele aparute la aparatura medicala din cadrul sectiei respective
19. se ocupa personal sa anunte firmele de service sau persoanele specializate pentru a remedia in cel mai scurt timp posibil deficientele aparute
20. respecta normele generale de protectie muncii si pe cele specifice locului de munca;
21. respecta regulamentul C.A.M. Tehnomedica.

22. raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine evidenta acestora pentru fiecare aparat in parte
23. participa in colaborare cu personalul medical la activitatea de metrologie conform legislatiei in vigoare si la verificarea ISCIR
24. foloseste in mod rational materialele si piesele de schimb eliberate din magazine
25. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe, sefilor ierarhici, in limita cunostintelor si pregatirii profesionale si legislatiei in vigoare
26. efectueaza operatiile de intretinere, verificare si reparare a aparaturii medicale
27. intocmeste procese verbale de casare pentru aparatele cu uzura inaintata si participa la recuperarea pieselor si subansamblelor ce se pot refolosi
28. utilizeaza in mod rational piesele de schimb si materialele

Art. 44 STATISTICIANUL MEDICAL are in principal, urmatoarele sarcini:

1. primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura etc.);
2. clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
3. tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
4. pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
5. urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara, informeaza sefi de sectii si managerul in caz de abateri mari.

Art. 45 REGISTRATORUL MEDICAL are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Intocmeste si inregistreaza foile de observatie clinica generala a bolnavilor internati, tinand legatura cu biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale.
2. Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital.
3. Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa.
4. Executa alte sarcini primite din partea sefului sectiei, asistentei sefe precum si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, legate de activitatea sectiei.
5. Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform regulamentului de ordine interioara.
6. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
7. Va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati" aferente zilelor.
8. Comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces.
9. Primeste si tine evidenta corespondentei din partea, CAS, DSP pe ani si pe probleme.
10. Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
11. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate.
12. Raspunde de toate problemele care tin de arhivarea Foilor de Observatie si a tuturor documentelor din sectie.
13. Primeste si raspunde de evidenta certificatelor medicale.
14. Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Serviciul Statistica si Informatica.
15. Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar.
16. Intocmeste situatia activitatii din sectie, lunar si le transmite la CAS.
17. Intocmeste Indicatorii de eficienta, management, integrare a serviciilor si de asigurare a calitatii si respecta termenul de transmitere a acestora.
18. **Se subordoneaza sefului biroului statistica medicala din punct de vedere al realizarii si transmiterii situatiilor statistice ale sectiei,**

Art. 46 REGISTRATORUL MEDICAL din sectia chirurgie

pe langa atributiile registratorului medical mai are ca atributii specifice :

1. completeaza citet si corect conform foilor de observatie biletele de iesire din spital si certificatele medicale ;
2. intocmeste foaia de miscare zilnica a bolnavilor din sectia chirurgie generala ;
3. raspunde de verificarea existentei datelor pasaportale in foile de observatii cat si in calculator;
4. opereaza pe calculator diagnostice de internare, externare, proceduri, deconturi si alte date din foaia de observatii;

5. raspunde de efectuarea copiilor dupa foile de observatii si trimiterea lor in timp util catre organele care le-au solicitat.

Art. 47 INFIRMIERA are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Planifica activitatea de ingrijire a pacientilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
3. Efectueaza igienizarea spatiilor:
 - a. Activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico sanitare.
 - b. Igienizarea spatiilor este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - c. Igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
 - d. Indepartarea reziduurilor si resturilor menajere este efectuata ori de cate ori este necesar.
 - e. Reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
4. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 261/06.02.2007**.
5. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
 - a. Ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice.
 - b. Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.
 - c. Imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.
6. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - a. Lenjeria bolnavului este schimbata ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - b. Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - c. Schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - d. Accesoriiile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
7. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
 - a. Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
 - o Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
 - o Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
 - b. Respecta Precautiunile Universale.
 - c. Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului,a personalului si a pacientilor.
 - d. Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
 - e. Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - f. Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - g. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - h. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
 - i. Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
8. Preia rufele curate de la spalatorie:
 - a. Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
 - b. Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate,ferite de praf,umezeala si vectori.
 - c. Depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
9. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
10. Transporta alimentele de la oficiu/ bloc alimentar la masa/ patul persoanei ingrijite:
 - a. Alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
 - b. Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.

- c. Transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - d. Inlaturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
- 11. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
 - a. Asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat, corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
 - b. Masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.
- 12. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
 - a. Sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.
 - b. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor.
 - c. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.
 - d. Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.
- 13. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
 - a. Vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
 - b. Vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- 14. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
 - a. Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - b. Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - c. Persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- 15. Efectueaza mobilizarea:
 - a. Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
 - b. Mobilizarea este adaptata permanent la situatiile neprevazute aparute in cadrul ingrijirilor zilnice.
 - c. Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - d. Frecventa si tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitatile persoanelor ingrijite.
 - e. Mobilizarea persoanelor ingrijite este efectuata prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.
- 16. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
 - a. Caracteristicile comunicarii cu persoana ingrijita sunt identificate cu obiectivitate in vederea stimulării schimbului de informatii.
 - b. Limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la persoana ingrijita.
 - c. Limbajul utilizat respecta, pe cat posibil, specificul mediului din care provine persoana ingrijita.
 - d. Limbajul folosit in comunicarea cu persoana ingrijita este adecvat dezvoltarii fizice, sociale si educationale ale acestuia.
- 17. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
- 18. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
 - a. Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - b. Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- 19. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuării unor investigatii:
 - a. Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).

- b. Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - c. Transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia.
 - d. Asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
- 20. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
 - a. Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - b. Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - c. Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
 - d. Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - e. Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt, respectand normele igienico-sanitare.
- 21. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
- 22. Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale:
 - a. aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deeurilor
 - b. infectioase;
 - c. asigura transportul deeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - d. transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- 23. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
- 24. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- 25. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
- 26. Respecta si aplica normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale conform legii.
- 27. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - a. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - b. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - d. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - e. Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
- 28. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- 29. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- 30. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- 31. Respecta « Drepturile pacientului » conform legii.
- 32. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- 33. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - a. autoevaluare
 - b. cursuri de pregatire/ perfectionare
- 34. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- 35. Respecta regulamentul intern al spitalului.
- 36. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
- 37. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- 38. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- 39. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- 40. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
- 41. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea 319/2006**).

42. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:

1. **Ordinul 1226/ 2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale
2. **Ordinul 916/ 2006** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
3. **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
4. **Legea 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii
5. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
6. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
7. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
8. are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

Art. 48 INFIRMIERUL din sectia de psihiatrie are si urmatoarele sarcini specifice:

1. asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectie;
2. insoteste bolnavii in toate sectiile psiho si ergoterapeutice;
3. asigura asistenta medicala la efectuarea tratamentelor;

Art. 49 INFIRMIERUL desemnat cu sarcini de dezinfectie are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. dezinfecteaza zilnic instalatiile si incaperile la internare;
2. formolizeaza saloanele pentru bolnavi. zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;
3. dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagiosi;
4. supravegheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport, efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;
5. efectueaza la internarea bolnavilor deparazitarea celor care prezinta paraziti de cap si de corp, precum si a efectelor acestora;
6. urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie;
7. efectueaza si dezinsectizarea conform instructiunilor primite;
8. aplica si respecta normele de protectia muncii;
9. raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare;

Art. 50 BRANCARDIERUL are, in principal, urmatoarele atributii:

1. transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
2. ajuta personalul auto-sanitarelor la coborarea brancardelor si transportul bolnavilor in incinta sectiei;
3. ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor gravi precum si la imobilizarea celor agitati;
4. transporta decedatii la camera de necropsie;
5. face dezinfectia materialului rulant brancard, carucior etc.

Art. 51 BRANCARDIERUL din sectia Ortopedie Traumatologie are ca atributii specifice :

1. efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca 2 persoane cu documentele de identificare ;
2. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie ;
3. ajuta la fixarea/ pozitionarea extremitatilor segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda ;
4. nu are dreptul sa dea informatii despre starea bolnavului.
5. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

6. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor

Art. 52 INGRIJITORUL DE CURATENIE din unitatea sanitara are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
2. efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
3. asigura prin rotatie conform repartitiei asistentei sefe, activitate la oficiul alimentar al sectiei;
4. este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat.
5. aplica procedurile stipulate de codul de procedura; privind manipularea , colectarea si depozitarea deșeurilor;
6. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor
7. raspunde de colectarea ,transportul ,depozitarea deșeurilor menajere si a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea sanitara a sectiei
8. raspunde de transportul lenjeriei murdare si a lenjeriei infectate cu produse biologice , la spalatorie conform normelor in vigoare , care reglementeaza modul de colectare si ambalare , transport , prelucrare , depozitare si returnare a lenjeriei;
9. raspunde de transportul lenjeriei curate de la spalatorie in sectie conform normelor in vigoare , care reglementeaza modul de colectare si ambalare , transport , prelucrare , depozitare si returnare a lenjeriei
10. declara imediat asistentei sefe modificarile aparute in starea de sanatate
11. curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
12. efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
13. curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuiatoarele, tavetelor renale etc., conform indicatiilor primite;
14. transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza si se transporta gunoiul;

Art. 53 INGRIJITORUL DE CURATENIE din sectiile cu profil de psihiatrie are, in plus, si urmatoarele sarcini specifice:

1. asigura supravegherea si securitatea bolnavilor psihici din sectie;
2. ajuta asistenta la instituirea tratamentelor obligatorii.

Art. 54 ATRIBUTIILE FARMACIEI:

1. Farmacia cu circuit inchis este sectie a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI in cadrul careia functioneaza si are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu produse farmaceutice si cu alte produse de uz uman a bolnavilor spitalizati.
2. Organizarea spatiului farmaciei si dotarea cu mobilier, vesela si aparatura se fac astfel incat sa se asigure desfasurarea corespunzatoare a activitatii, tinandu-se seama de destinatia fiecarei incaperi, de modul de comunicare dintre ele, precum si de conditiile impuse de specificul activitatii.

Spatiile destinate prepararii solutiilor sterile vor fi separate de restul unitatii, asigurandu-se respectarea regulilor de buna practica de fabricatie a solutiilor sterile.

In incaperile in care se prepara, se depoziteaza, se sterilizeaza sau se executa operatiuni intermediare obtinerii produselor farmaceutice, nu are acces decat personalul angajat in cadrul farmaciei.

In farmaciile cu circuit inchis isi pot desfasura stagiile de practica studentii facultatilor de farmacie.

Personalul farmaciei trebuie sa indeplineasca conditiile de studii de specialitate si sa detina atestate oficiale corespunzatoare functiei pe care o indeplineste. Farmacistii si asistentii de farmacie trebuie sa posede autorizatia de libera practica.

Art. 55 ATRIBUTII principale ale FARMACISTULUI SEF:

1. Organizeaza, conduce si controleaza activitatea farmaciei, conform legislatiei invigoare ;

2. Supervizeaza, motiveaza si coordoneaza intregul personal din farmacie;
3. Propune si indeplineste, dupa aprobare, schimbari ce pot duce la o mai buna activitate in cadrul farmaciei;
4. Urmareste termenele de valabilitate ale medicamentelor si ia masuri pentru evitarea depasirii acestor termene la toate produsele existente in farmacie ;
5. Urmareste evolutia stocurilor pentru a evita aparitia suprastocurilor
6. Se ocupa de aprovizionarea farmaciei astfel incat sa se asigure un stoc optim in farmacie, fara ruperi de stoc;
7. Realizeaza receptia de marfa;
8. Introduce in calculator facturi, rețetele compensate si gratuite si intocmeste notele de receptie pentru marfurile intrate;
9. Realizeaza centralizarea rețetelor;
10. Elibereaza medicamente si informeaza pacientii despre modul de administrare a medicamentelor, riscuri si reactii adverse;
11. Respecta si aplica legislatia in vigoare cu privire la activitatea din farmacie;
12. Are obligatia de a verifica metrologic anual, balantele si trusele de greutate din dotarea farmaciei;
13. Aduce la cunostinta si organizeaza activitatea P.S.I. si respecta normele de Protectie a Muncii, specifice si generale ;
14. Este responsabil de Protectia Muncii si PSI la locul de munca, ocupandu-se de instructajele periodice de PM si PSI, sub coordonarea Inspectorului PM si PSI, in acord cu tematica anuala aprobata;
15. Urmareste respectarea normelor cu privire la conditiile de igiena, temperatura si participa la inventarele lunare, impreuna cu farmacistii si cu asistentii de farmacie ;
16. Coopereaza cu ceilalti angajati ai unitatii,
17. Mentine la standardele unei bune functionari, aparatele din dotare si anunta orice defectiune Departamentului IT;
18. Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
19. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor la care are acces;
20. Respecta normele de securitate, impuse de societate;
21. Se achita la timp de toate responsabilitatile ce-i revin pe domeniul financiar-contabil;
22. Respecta programul de lucru, conform normelor interne ale societatii;
23. Respecta metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate si procedurile de sistem si de lucru, existente in cadrul societatii.
24. Respecta politica de achizitii a unitatii;
25. Se asigura ca imaginea farmaciei (tinuta, curatenie, comportament) sa fie conform standardelor unitatii.
26. I-a masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii acesteia de catre persoane neautorizate

Art. 56 ATRIBUTII FARMACIST:

1. Farmacistul asigura prepararea, conservarea si eliberarea produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, raspunzind de calitatea acestora.
2. Farmacia este condusa de farmacistul sef, care raspunde de intreaga activitate a farmaciei.
3. Farmacia functioneaza decat in prezenta farmacistului care raspunde de activitatea tehnica din farmacie.
4. Farmacistul efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, a substantelor farmaceutice cu care este aprovizionata farmacia.
5. Farmacistul coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica, in special in cazul asociierilor de medicamente, pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase.
6. Farmacistul participa la activitatea de farmacovigilanta.
7. Farmacistul urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international si se informeaza asupra legislatiei sanitare a tarii, care se refera la farmacie si la medicamente, precum si asupra reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat.
8. Farmacistul are obligatia sa respecte principiile eticii si deontologiei profesionale.
9. Orarul de functionare a farmaciei cu circuit inchis este stabilit de farmacistul sef impreuna cu managerul unitatii sanitare.
10. Activitatea farmaceutica, functionarea si atributiile personalului farmaciei sunt cerute de normele

cuprinse in Ordinul ministrului sanatatii si familiei nr. 266/ 2008 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 57 ATRIBUTII ASISTENT MEDICAL – FARMACIE indeplineste urmatoarele sarcini:

1. organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
2. asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
3. elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului;
4. recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului;
5. ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
6. participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice;
7. verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor; respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
8. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
9. participa la activitati de cercetare;
10. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
11. utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
12. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
13. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
14. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
15. efectueaza operatiuni de introducere date in calculator (condici medicamente, facturi);
16. respecta regulamentul de ordine interioara;
17. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
18. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

Art. 58 ATRIBUTII ale INGRIJITORULUI DE CURATENIE din farmacie are urmatoarele atributii:

1. face curatenie in incaperile farmaciei ;
2. spala ustensilele, intretine starea de curatenie a aparaturii si mobilierului ;
3. sesizeaza pe seful farmaciei despre orice deterioarare a incaperilor si instalatiilor ;
4. tine in pastrare, pregateste si raspunde de inventarul necesar cureteniei ;
5. evacueaza rezidurile si le depoziteaza la locul indicat.
6. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
7. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor.

Art. 59 COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE:

Are ca atributii supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, acestea fiind obligatii profesionale si de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar si auxiliar sanitar din SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

Activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale se organizeaza de catre medicul epidemiolog din cadrul compartimentului si se desfasoara pe baza unui plan propriu de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare sectie de profil, protocoale de proceduri si manopere profesionale, standarde de ingrijire si de tehnici aseptice si alte normative specifice privind conditiile de cazare, igiena si alimentatie, necesare pentru implementarea activitatilor programate.

Art. 60 MEDICUL COORDONATOR de compartiment CPCIN:

1. elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
2. solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;

3. organizeaza activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitatii;
4. propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
5. raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
6. raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
7. asigura accesibilitatea la perfectionarea/pregatirea profesionala, raspunde pentru instruirea specifica a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a subordonatilor;
8. elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a subunitatilor din structura; facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric; prepararea si distribuirea alimentelor; starea si dotarea spalatorii; depozitarea, evacuarea si neutralizarea, dupa caz, a reziduurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala; circuitele organice si functionale din unitate etc., in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectie nosocomiala;
9. intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale;
10. elaboreaza "istoria" infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;
11. coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu consiliul de conducere si cu sefi sectiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie etc. Ghidul este propriu fiecarei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele la ordin;
12. colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
13. verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire;
14. organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;
15. colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor de activitate si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipilor;
16. solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cat si in cadrul auditului extern de calitate;
17. supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
18. supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
19. supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
20. supravegheaza si controleaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie;
21. supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
22. supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
23. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;

24. supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
25. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;
26. dispune, dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
27. intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
28. solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
29. coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de compartimentul/ serviciul sau colectivul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.
30. intocmeste, pentru subordonati, fisa postului si programul de activitate;
31. raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata consiliului de conducere, a directiunii si a consiliului de administratie;
32. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.

Art. 61 ASISTENTUL MEDICAL DE IGIENA are urmatoarele atributii:

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. respecta regulamentul de ordine interioara;
3. Colecteaza si inregistreaza datele privind infectiile nosocomiale provenite din spital, la indicatia medicului epidemiolog CPCIN;
4. Verifica inregistrarea pe sectii a IN declarate;
5. Colecteaza si informeaza medicul epidemiolog CPCIN asupra rezultatelor probelor de orice tip analizate in laboratorul de microbiologie : permanent-provenite din sectiile cu risc epidemiologic major : la indicatia medicului epidemiolog CPCIN pentru alte sectii/compartimente ;
6. Colecteaza si inregistreaza datele privind cazurile de AES, colaboreaza in acest sens cu compartimentul de Medicina Muncii din unitate ; comunicările de date necesare activitatii de supraveghere se realizeaza cu acordul medicului epidemiolog CPCIN ;
7. Respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine ;
8. Raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor in cadrul autocontrolului (aeromicroflora, sanatate, controlul sterilizarii si al mentinerii sterilitatii, materialelor sanitare, apei chirurgicale si a solutiilor injectabile) ;
9. Verifica respectarea de catre personalul medico-sanitar si de ingrijire a normelor prevazute in Ord.MSP nr. 916/2006 si semnaleaza medicului epidemiolog CPCIN situatiile deosebite ;
10. Informeaza imediat medicul epidemiolog CPCIN asupra oricarei situatii deosebite constatate in cursul activitatii zilnice ;
11. Participa la realizarea anchetelor epidemiologice, la indicatia medicului epidemiolog ;
12. Colaboreaza cu asistentele sefe de sectie/compartimente/servicii pentru aplicarea optima a precautiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de igiena si dezinfectie (continua, terminala, in focar);
13. Respectarea codului de procedura privind managementul deseurilor periculoase efectuării investigatiei sondaj sectiilor de care raspunde ;
14. Insusirea Normelor prevazute in Ord. 916/2006 ;
15. Verifica activitatea agentilor dezinfectori ;
16. Participa la elaborarea raportului informativ lunar al CPCIN ;
17. Recolteaza probe de apa in vederea analizei potabilitatii ;
18. Raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare ;
19. Da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare;
20. Personalul CPCIN va difuza si prelucra protocoalele activitatilor pentru prevenirea IN cuprinse in

- Ghidul unitatii ;
21. Instruirea periodica a agentilor dezinfectori ;
 22. Instruirea personalului sanitar implicat in activitatea de curatenie si dezinfectie la fiecare schimbare de produs dezinfectant/protocoale/manopere ;
 23. Verificarea respectarii codului de procedura a managementului deseurilor periculoase, inclusiv evidenta producerii deseurilor pe sectii ;
 24. Monitorizeaza, la indicatia medicului epidemiolog, investigatia sondaj derulata la nivelul fiecarei sectii
 25. Identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor sanitare medii si auxiliare privind prevenirea IN
 26. In absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite informeaza conducatorul unitatii sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare ;
 27. Alcatuieste teste de verificare a angajatilor privind infectiile nosocomiale pentru personalul mediu si auxiliar ;
 28. Atributii conform legii 319/2006 :
 29. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
 30. Va anunta seful ierarhic superior si/sau conducerea unitatii:
 31. orice accident, poluare accidentala sau incendiu cunoscute in incinta spitalului;
 32. toate situatiile periculoase de munca
 33. orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;
 34. Verificarea obligatorie a locului de munca la inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si cauze de incendiu;
 35. Are obligatia de a purta echipamentul individual de protectia muncii si utilizarea corecta a acestuia;
 36. Obligatia efectuarii controlului medical periodic;
 37. Respectarea Ordinului 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
 38. Sa aduca la cunostinta conducatorului unitatii si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 39. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor
 40. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, la schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate,
 41. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat atat timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari, inspectorii de mediu
 42. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari, inspectorii de mediu .

Art. 62 UNITATEA PRIMIRE URGENTE - SMURD:

- a) triaza urgentele la prezentarea la spital;
 - b) primeste, stabileste tratamentul initial al tuturor urgentelor cu prioritate urgente majore;
 - c) asigura asistenta medicala de urgenta pentru urgente majore si asistenta medicala prespitaliceasca pentru echipele mobile de interventie (SMURD);
 - d) face investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
 - e) asigura consult de specialitate in echipa cu medicii de garda din spital pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;
 - f) monitorizeaza, trateaza si revalueaza pacientii care necesita internare;
 - g) asigura tratament, stabilizarea si reevaluarea pentru pacientii care necesita internare;
 - h) inregistreaza, stocheaza, prelucreaza si raporteaza adecvat informatia medicala;
 - i) formeaza continuu personalul propriu si formeaza in medicina de urgenta alte categorii de personal medical.
1. **UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE** functioneaza in baza Ordinului nr. 1706/2007 si este organizata astfel incat sa permita primirea, trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea

- tratamentului de urgenta pentru pacientii sositii cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport,
2. **UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE** este condusa de catre MEDICUL SEF si ASISTENTUL SEF din cadrul UPU-SMURD, care vor intocmi graficul de lucru pentru tot personalul sanitar si auxiliar,
 3. **TIM – SMURD** functioneaza in baza art. 93 din Legea nr. 95/ 2006 si Ordinului nr. 1706/2007 si este asigurata de catre personalul medical superior sanitar si personalul mediu sanitar din cadrul UPU-SMURD a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI in colaborare cu ISU.
 4. **TIM – SMURD** este condusa de catre MEDICUL SEF si ASISTENTUL SEF din cadrul UPU-SMURD, care vor intocmi graficul de lucru pentru personalul medical superior sanitar si personalul mediu sanitar.
 5. **TIM – SMURD** este coordonata din punct de vedere medical de catre un MEDIC COORDONATOR numit prin decizie de catre managerul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

Art. 63 ATRIBUTII PERSONAL UPU-SMURD

Art. 63.1 MEDIC SEF UPU-SMURD

1. conduce activitatea UPU–SMURD in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
3. coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul UPU–SMURD, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
7. este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul UPU–SMURD in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul UPU–SMURD;
8. poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
9. este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
10. este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
11. este informat in permanenta despre reclamatii ale pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
12. are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui flux masiv de victime;
13. are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
15. organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delegea o persoana in locul sau;
16. aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
17. numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartimente care sa raspunda de diferite activitati din cadrul UPU–SMURD;
18. controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
19. colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
20. propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
21. asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;

22. stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
23. in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
24. raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
25. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al UPU-SMURD si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
26. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
27. organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in UPU-SMURD;
28. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
29. informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului UPU-SMURD in relatie cu conducerea spitalului;
30. coordoneaza, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de interventie prespitaliceasca, respectiv SMURD, in conformitate cu prevederile legale, daca UPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
31. colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta in vederea operarii SMURD, daca UPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
32. colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre UPU si prespital;
33. intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
34. participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU-SMURD, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectiunea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
35. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
36. indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul UPU sau SMURD, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
37. autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
38. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art. 63.2 ASISTENT SEF UPU-SMURD

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al UPU-SMURD;
3. coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
4. asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
5. informeaza medicul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potientiale sau survenite in activitatea UPU - SMURD si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
6. instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
7. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
8. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
9. raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
10. respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
11. participa la predarea-preluarea turei in UPU-SMURD;

12. organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
13. controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
14. verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
15. asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
16. controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
17. raspunde de aprovizionarea departamentului si a unitatii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
18. realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, si deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
19. participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
20. evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
21. organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
22. participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
23. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
24. controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
25. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
26. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;
27. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
28. intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
29. aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
30. coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
31. in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
32. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
33. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
34. este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
35. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
36. raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
37. participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU si in cadrul SMURD, dupa caz, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
38. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
39. participa la sedinte periodice cu medicul-sef;
40. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau deleaga o persoana in locul sau;
41. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU-SMURD.

Art. 63.3 MEDIC UPU-SMURD responsabil de tura:

1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. raspunde de informarea corecta si prompta a medicului-sef sau loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in UPU si ia decizia introducerii acestuia in camera de reanimare sau in alt sector al UPU, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ori delegea un alt medic competent pentru acest lucru;
7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, delegea medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din UPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medicul-sef al UPU sau de loctiitorul acestuia;
8. efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;
9. comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din UPU care comunica un deces apartinatorilor, fiind insotit de asistentul de tura sau de asistentul medico-social;
10. completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;
11. asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren, in cazul in care este solicitat sau in cazul in care echipajul aflat la un pacient in stare critica nu este insotit de un medic; in cazul in care este indisponibil, este obligat sa delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura aceasta sarcina;
12. respecta regulamentul de functionare al UPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
13. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;
14. poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
15. anunta in permanenta starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
16. respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
17. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
18. propune medicului-sef al UPU – SMURD ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din sectia respectiva;
19. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD;
20. **Medicul RESPONSABIL DE TURA indeplineste functia de MEDIC SEF DE GARDA PE UNITATE avand urmatoarele atributii specifice:**
 - a. Coordoneaza echipa de garda din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

- b. Anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef UPU-SMURD sau medicului director al unitatii, de asemenea anunta si alte organe competente, in cazul in care prevederile legale impun aceasta.
- c. Anunta prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile

Art. 63.4 MEDIC UPU-SMURD COORDONATOR al activitatii prespitaliceasi - SMURD:

1. coordoneaza activitatea desfasurata de personalul echipajelor de prim ajutor din cadrul SMURD, din punct de vedere medical,
2. colaboreaza cu conducerea I.S.U. si cu asistentul coordonator SMURD de la I.S.U. pentru optimizarea activitatilor de interventie prespitalicesti si optimizarea colaborarii cu UPU si cu SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI in general,
3. raspunde alaturi de medicul sef UPU-SMURD de formarea continua a personalului paramedical si de examinarea cursantilor centrului de pregatire a paramedicilor aflat in structura I.S.U. Arges,
4. propune protocoale de colaborare in relatia cu SMURD-ul si este informat despre buna utilizare si functionare a aparaturii si echipamentelor din dotarea SMURD,
5. este informat despre problemele aparute in cursul garzilor/ turelor despre activitatea echipajelor SMURD in relatia cu UPU sau in colaborarea cu serviciul de Ambulanta,
6. asista medicul sef UPU si il inlocuieste in caz de indisponibilitate a acestuia in situatiile in care este solicitata coordonarea unor operatiuni de salvare in cazuri deosebite in prespital (accidente cu multiple victime, situatii care implica declansarea planului rosu, ...).

Art. 63.5 ASISTENT MEDICAL UPU-SMURD responsabil de tura:

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia si de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
6. are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale UPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
9. comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
10. efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
11. efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
12. declara imediat asistentului-sef orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul UPU;
13. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
14. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in tot departamentul;
15. raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
16. verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
17. cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul UPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;
18. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
19. raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
20. raspunde de folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU si SMURD, dupa caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon,

- retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., si raporteaza imediat asistentului-sef orice defectiune survenita la acestea;
21. raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
 22. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
 23. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
 24. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
 25. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
 26. participa la efectuarea garzilor in cadrul SMURD in cazul in care UPU in care lucreaza opereaza medical o unitate mobila de terapie intensiva sau un elicopter de salvare aeriana;
 27. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD.

Art. 63.6 MEDIC UPU-SMURD:

1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in UPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-sef al UPU – SMURD sau de lociitorul acestuia;
8. ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
10. informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
11. completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
12. asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
13. respecta regulamentul de functionare al UPU si, dupa caz, al SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
14. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
15. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
16. anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
17. respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

18. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
19. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD;

Art. 63.7 MEDIC UPU-SMURD care isi desfasoara activitatea in acordarea asistentei de specialitate prespitaliceasca SMURD:

1. conduce echipajul de interventie si coordoneaza activitatea acestuia la locul interventiei sau asista medicul responsabil de tura din echipa;
2. evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;
3. asista la operatiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurand pe parcursul acestor operatiuni asistenta medicala necesara pacientului sau pacientilor;
4. insoteste pacientul in timpul transportului pana la spital;
5. in caz de necesitate, preda ingrijirea pacientului in timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanta, in vederea efectuarii unei alte interventii. Decizia de a preda pacientul inaintea sosirii la spital se ia evaluand starea pacientului transportat si noul incident la care este solicitat medicul;
6. monitorizeaza comunicatiile radio in timpul garzii, inclusiv in timpul interventiilor. Are in dotare un telefon mobil pe care il pastreaza deschis pe tot parcursul garzii;
7. asigura informarea dispeceratului despre etapa in care se afla echipajul de interventie si despre posibilitatea preluarii altor solicitari;
8. inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda. Informeaza medicul responsabil de garda despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
9. inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
10. poarta uniforma si gradele alocate in timpul garzii si se asigura ca echipajul poarta uniforme si gradele alocate si detine echipament de protectie adecvat (incaltaminte etc);
11. respecta regulamentul de functionare al SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul echipajului de interventie;
12. completeaza, semneaza si parafeaza o fisa de interventie pentru fiecare pacient, in doua exemplare. Unul dintre cele doua exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul;
13. preda pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul, explicandu-i tot ce s-a efectuat si datele anamnestice, inclusiv evolutia pe parcursul transportului;
14. asista la activitatea din cadrul UPU in cazul in care se afla de garda pe autospeciala rapida de interventie a medicului de urgenta;
15. indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul-sef sau de inspectorul-sef in activitatile din cadrul SMURD.

Art. 63.8 ASISTENT MEDICAL UPU-SMURD:

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
6. asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizeaza acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
9. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
10. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;

11. coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
12. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
13. ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
14. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
15. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul ;
16. asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
17. informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau lociitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
19. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
20. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
21. participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;
22. participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
23. raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
24. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
25. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
26. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
27. participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
28. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
29. participa, dupa caz, la efectuarea garzilor in cadrul SMURD si respecta regulamentele si ordinele in relatia cu activitatea SMURD;
30. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD.

Art. 63.9 PERSONAL DE INFORMATICA UPU-SMURD:

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
6. raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in UPU si, dupa caz, in SMURD;
7. asigura mentinerea in functiune a echipamentului IT din cadrul UPU - SMURD;
8. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS;
9. participa la predarea-preluarea turei de dimineata in tot departamentul, timp in care va fi informat despre disfunctionalitatile si problemele aparute in sistemul de calcul din unitate;
10. asigura functionalitatea echipamentului IT si informeaza asistentul-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
11. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, conform normelor stabilite;
12. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
13. participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente;

14. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
15. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
16. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
17. participa la cautarea materialelor si informatiilor utilizand internetul si sprijina medicii si asistentii in accesarea informatiilor medicale si a articolelor medicale;
18. creeaza si/sau intretine pagina web a UPU respective;
19. participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul UPU si, dupa caz, in cadrul SMURD;
20. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
21. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

Art. 63.10 ASISTENT SOCIAL UPU-SMURD:

1. isi exercita profesia de asistent medico-social sau de asistent social in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. identifica cazurile care necesita asistenta sociala si consiliere in cadrul UPU – SMURD, indiferent de natura lor;
3. intocmeste proiectele de interventie pentru fiecare caz social;
4. reprezinta persoanele asistate in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
5. intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, in relatia cu activitatea din cadrul UPU;
6. efectueaza investigatii in teren pentru colectarea de informatii, actualizarea sistematica a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
7. efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor si la solutionarea lor;
8. asigura informatii complete si corecte pacientilor si asistatilor privind serviciile de care pot beneficia in functie de problema identificata, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
9. identifica mamele care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti, discuta despre importanta declararii copiilor si obtinerea actelor de identitate, in relatia cu activitatea din cadrul UPU;
10. colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
11. colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale, in relatia cu activitatile din cadrul UPU;
12. faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzati, in centre de ocrotire;
13. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare;
14. colaboreaza cu diferite organizatii la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri-tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzati);
15. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
16. respecta si apara drepturile pacientilor;
17. respecta secretul profesional, codul de etica si deontologie si protectia muncii;
18. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si a celor privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale;
19. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
20. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste voluntarii asistenti sociali aflati in stagiul de pregatire la UPU si, dupa caz, in cadrul SMURD;
21. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

22. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
23. participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU;
24. pastreaza legatura cu apartinatorii pacientilor pe timpul garzii si al prezentei in unitate, fiind persoana de legatura intre apartinatori si personalul medical, avand sarcina de a asigura informarea periodica a acestora asupra starii pacientilor si planurilor de investigatii, consultatii si tratament, inclusiv asupra motivelor reale de intarziere, daca este cazul;
25. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD.

Art. 63.11 INFIRMIER UPU-SMURD:

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

32. raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
33. participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU – SMURD;
34. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD.
35. Magazioner (functia se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie):
36. inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
37. transporta hainele la magazie;
38. verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
39. nu instraineaza cheile de la magazii;
40. la externarea bolnavilor din UPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
41. are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la UPU, daca este cazul;
42. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.

Art. 63.12 BRANCARDIER UPU-SMURD:

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
5. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
6. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8. transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
9. ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
10. ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
11. transporta decedatii la morga;
12. asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
13. poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
14. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
15. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
16. raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
17. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
18. nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
19. participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
20. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
21. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
22. participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU;
23. respecta regulamentul de functionare a UPU;
24. participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la UPU;
25. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

Art. 63.13 REGISTRATOR MEDICAL UPU-SMURD:

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
5. este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
6. ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
7. se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
8. anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
9. nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
10. pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti introduse in baza de date a spitalului;
11. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
12. participa la instruirile periodice ale intregului personal;
13. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
14. respecta regulamentul de functionare a UPU;
15. participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
16. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

Art. 63.14 INGRIJITORUL DE CURATENIE din UPU-SMURD:

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

Art. 64 PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE SI INTERNARE A PACIENTILOR DIN UPU

1. Unitatea de Primire Urgente este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.
2. Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic din cadrul UPU si stabilirea lipsei unei afectiuni care necesita ingrijiri medicale in cadrul UPU si eventuala internare a pacientului.
3. Intrarea pacientilor sositi cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unica, bine marcata, unde se efectueaza triajul cazurilor sosite.
4. Intrarea pacientilor sositi prin intermediul ambulantelor poate fi separata de cea a pacientilor sositi cu mijloace proprii.
5. Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta, implicand in acelasi timp asistentul social din cadrul UPU.
6. Persoanele care reprezinta cazuri sociale si care nu necesita ingrijiri medicale de urgenta vor fi preluate de asistentul social de garda in urma evaluarii de catre un medic din cadrul UPU.
7. Pacientii trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de catre medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultati in ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acesti pacienti

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

8. Primirea pacientilor de urgenta in spitalele cu UPU se face numai in aceste structuri, cu exceptia urgentelor minore de ortopedie, care pot fi dupa triaj directionate la o camera de garda-ortopedie. Medicii in specialitatea ortopedie si traumatologie au obligatia sa asigure si consultatiile in cadrul UPU, la solicitarea medicilor de garda din cadrul acestor structuri, pacientilor cu leziuni ortopedice.

Art. 65 PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENTILOR

1. La sosirea in UPU pacientului i se va intocmi o fisa individuala de urgenta.
2. Intocmirea fisei va incepe la punctul de triaj si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia din UPU in vederea internarii in spital, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.
3. UPU are obligatia sa utilizeze in acest scop FISA UPU-SPITAL
4. Fisa este completata de asistenti si medici si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate, si este contrasemnata si parafata de medicul responsabil de tura inaintea plecarii definitive a pacientului din UPU.
5. Consemnarea in timp real a orelor prevazute in fisa este obligatorie.
6. Fisele vor fi pastrate in UPU cel putin un an, dupa care vor fi depuse in arhiva spitalului.
7. In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.
8. La fisa de baza se pot adauga fise de colectare de date specifice privind cazurile de trauma sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, in vederea crearii unor registre ori baze de date judetene, regionale sau nationale.
9. La sfarsitul fiecarei ture, in urma predarii pacientilor aflati in UPU echipei din tura urmatoare, se va intocmi un raport de tura care se semneaza de catre medicul si asistentul responsabili de tura din echipa care pleaca si de medicul si asistentul responsabili de tura din tura urmatoare.
10. UPU are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul raportului de garda prevazut in MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.
11. Rapoartele de garda se contrasemneaza de medicul-sef si asistentul-sef ai UPU si se pastreaza in UPU cel putin un an de la intocmire.
12. Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.
13. Medicul responsabil de tura si asistentul responsabil de tura sunt obligati sa consemneze in raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al activitatii, indiferent de natura acestora. Medicul-sef al UPU va fi informat telefonic daca problemele aparute sunt sau au fost de natura sa puna in pericol viata unui pacient sau sa afecteze grav functionalitatea UPU .
14. Echipajul de ambulanta sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligatia completarii unei fise de asistenta de urgenta prespitaliceasca, din care un exemplar va fi atasat fisei individuale de urgenta din UPU, devenind parte integranta a acesteia.
15. Lunar, in prezenta medicului-sef al UPU ori a lociitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate si mortalitate in cadrul unitatii in prezenta medicilor si a asistentilor medicali din respectiva unitate. Datele intalnirii, rezultatele si masurile adoptate, daca este cazul, vor fi documentate si semnate de medicul-sef sau lociitorul acestuia. Participarea la asemenea discutii este obligatorie, iar absenta nemotivata poate fi sanctionata in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 66 PROCEDURA DE EXAMINARE SI INVESTIGARE A PACIENTILOR

1. La sosire, in urma efectuarii triajului, pacientii din UPU sunt examinati de medicii de garda din aceste structuri, care vor decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmeaza sa fie chemati in vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera necesar.
2. In zona de triaj pot fi recomandate unele investigatii pacientilor aflati in asteptare, in urma unei examinari clinice sumare efectuate de un medic, astfel incat rezultatele investigatiilor sa fie disponibile la momentul examinarii pacientului respectiv in spatiul de examinare din cadrul UPU.
3. Medicii de specialitate in diferite profile din spital sunt chemati la consult dupa ce in cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examenarilor si a investigatiilor efectuate, cu exceptia pacientilor aflati in stare critica, in cazul carora, dupa caz, chemarea medicilor specialisti

- din diferite sectii poate fi necesara inca din primul moment de la sosirea pacientului in UPU .
4. Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile in orice moment din procesul de investigare si evaluare a pacientului, in cazul in care considera acest lucru necesar, in vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialitati ori pentru recomandarea internarii sau transferului pacientului catre o alta unitate sanitara.
 5. Medicii de garda din spital sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la UPU, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori medicul de garda din UPU considera acest lucru necesar.
 6. In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii de garda din spital sunt obligati sa se prezinte in UPU in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat in UPU sau , in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune.
 7. In cazul pacientilor stabili care se afla in UPU, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute.
 8. Personalul de garda in UPU este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.
 9. In cazul intarzierilor justificate, motivul intarzierii va fi trecut langa ora de prezentare.
 10. In cazul intarzierilor nejustificate sau al intarzierilor repetate din partea unor medici, medicul-sef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligatia de a investiga si rezolva problemele respective.
 11. In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient aflat in stare critica in cadrul UPU , este obligatorie prezenta personala a medicului responsabil de garda din sectia de la care se solicita consultul, cu exceptia situatiei in care acesta se afla in sala de operatii sau in imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat in acordarea asistentei medicale unui alt pacient aflat in stare critica in spital, situatie in care consultul poate fi efectuat de un alt medic de garda de pe sectia respectiva, care va informa medicul responsabil de garda despre starea pacientului si deciziile luate. Medicul responsabil de garda este obligat sa consulte pacientul personal in momentul in care se elibereaza.
 12. In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient care nu se afla in stare critica, este obligatorie prezenta unui medic specialist in specialitatea respectiva sau a unui medic rezident din specialitatea respectiva, care se afla in a doua jumatate a perioadei de pregatire in rezidentiat. Medicul de garda din UPU are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de garda de pe sectia respectiva, daca considera acest lucru necesar.
 13. Investigarea pacientilor in UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice.
 14. Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient.
 15. Cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie sau unitate sanitara corespunzatoare.
 16. Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fara avize si aprobari suplimentare din partea altor medici specialisti sau din partea conducerii unitatii sanitare.
 17. Investigatiile si examinarile minime obligatorii la care pacientii din cadrul UPU au acces sunt prevazute in CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU. Lista investigatiilor nu este limitativa, cererea unor investigatii specifice pentru anumite cazuri fiind posibila daca astfel de investigatii pot afecta decizia terapeutica.
 18. Laboratoarele spitalului, precum si serviciile de imagistica au obligatia de a da prioritate investigatiilor solicitate din partea UPU .
 19. Conducerea spitalului va asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care sa permita acordarea asistentei medicale de urgenta in conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minima a sistemului de comunicatii este prevazuta in CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU .

Art. 67 PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENTILOR, RETINEREA SUB OBSERVATIE,

TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR

1. Internarea de urgenta a pacientilor in spital se face doar prin UPU, in urma intocmirii unei fise individuale de urgenta, examinarii si evaluarii pacientului, cu exceptia cazului in care spitalul nu detine o asemenea sectie.
2. Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezinta urgente cu indicatii de internare clare prin UPU .
3. In urma examinarii si investigarii pacientului, medicul de garda din UPU cere, dupa caz, consulturile de specialitate, propunand inclusiv internarea pacientului daca considera acest lucru necesar.
4. Decizia de internare a pacientilor aflati in UPU apartine, de principiu, medicilor de garda din sectiile spitalului, la propunerea medicilor de garda din UPU, luand in considerare starea clinica a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravarii starii lui, existenta unui diagnostic final cert, conduita terapeutica necesara si alti factori obiectivi de ordin medical si social care pot influenta o asemenea decizie.
5. In cazul unor diferente de opinie intre medicul de garda din UPU si un medic de garda dintr-o alta sectie a spitalului privind necesitatea internarii unui pacient in sectia respectiva, medicul din UPU, bazandu-se pe motive bine intemeiate pe care le va documenta in fisa individuala a pacientului, poate interna pacientul intr-un salon de observatie din cadrul UPU. In acest sens medicul de garda din UPU va informa medicul-sef al UPU sau lociitorul acestuia.
6. Pacientul internat in salonul de observatie va fi urmarit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de cate ori considera acest lucru necesar, pana la luarea unei decizii finale in privinta internarii sau externarii pacientului.
7. In cel mult 24 de ore de la internarea pacientului in salonul de observatie, o comisie mixta alcatuita din reprezentanti ai UPU, sectiei de specialitate din cadrul spitalului si directiunii spitalului va decide asupra oportunitatii externarii pacientului la domiciliu. Aceasta comisie va fi formata in dimineata urmatoare internarii pacientului, indiferent de timpul petrecut in salonul de observatie.
8. In cazul internarii pacientului, toate cheltuielile suportate in cadrul UPU pe durata internarii in salonul de observatie vor fi preluate de sectia in care se interneaza pacientul.
9. In UPU pot fi retinuti pacienti sub observatie pentru cel mult 24 de ore in urmatoarele situatii:
 - a. lipsa unui loc de internare potrivit in spitalul respectiv sau in alte unitati sanitare de profil din orasul respectiv;
 - b. necesitatea monitorizarii temporare de scurta durata fara sa existe la momentul respectiv motive de internare intr-o sectie din spital;
 - c. necesitatea repetarii unor analize sau investigatii in vederea confirmarii ori excluderii unui diagnostic si/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
 - d. pacientul reprezinta un caz social care necesita o rezolvare definitiva, nefiind posibila externarea acestuia din UPU fara expunerea lui la un risc;
 - e. alte cazuri care sunt considerate de catre medicul responsabil de tura bine intemeiate si in favoarea pacientului, cu conditia mentionarii motivelor in scris in fisa individuala a pacientului.
10. Retinerea unui pacient sub observatie in UPU se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul apartinatorilor acestuia.
11. In timpul in care pacientul se afla sub observatie in UPU, acesta se afla sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectiva.
12. Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face, dupa caz, de comun acord cu medicii de garda din spital.
13. Este interzisa retinerea unor pacienti sub observatie intr-o UPU daca nu exista personalul necesar ingrijirii acestor pacienti sau daca nu exista conditiile necesare si echipamentele necesare monitorizarii pacientilor respectivi. In astfel de situatii observarea pacientilor va avea loc in sectiile de profil.
14. In cazul in care exista motive de internare a pacientului intr-o anumita sectie din spital, acesta nu va fi retinut sub observatie in UPU decat din motivul lipsei temporare de locuri de internare.
15. In aceasta situatie pacientului i se va intocmi o fisa de internare in sectia respectiva, mentionandu-se in scris motivul pentru care pacientul ramane in UPU.
16. Conduita terapeutica se stabileste in acest caz de medicul de garda din sectia in care se afla internat pacientul, ea urmand a fi aplicata, de comun acord cu medicul responsabil de tura din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.
17. Astfel de pacienti vor fi preluati cu prioritate de sectia in care sunt internati in momentul eliberarii

unor locuri.

18. Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se afla temporar sub observație în UPU.
19. Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilatie, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor
20. În UPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:
 - a. lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatura de ventilatie și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;
 - b. pacientul necesită ventilatie de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, altă decât aceea de terapie intensivă;
 - c. pacientul necesită ventilatie neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu detine mijloacele pentru ventilatia neinvazivă.
21. Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilatiei mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.
22. În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilatie.
23. Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existentei unei posibilități în acest sens.
24. În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:
 - a. reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;
 - b. transferul pacientului către un spital care detine capacitatea necesară îngrijirii acestuia.
25. În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.
26. În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.
27. Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secția în care pacientul se afla internat sau, după caz, de secția de ATI.
28. Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.
29. În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tura din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
30. Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tura din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.
31. Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul UPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.
32. Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.
33. Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
34. În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile

respective.

35. In cazul externarii la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau daca se considera necesar, va primi o scrisoare medicala catre medicul de familie, care explica rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat si recomandari medicului din UPU si ale medicilor specialisti din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi inlocuita de o copie a fisei, adresata medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile catre medicii de familie sa fie trimise prin posta sau posta electronica direct medicului respectiv.
36. La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome care necesita revenirea de urgenta la UPU.

Art. 68 CRITERIILE DE INTERNARE A PACIENTILOR DIN UPU SUNT URMATOARELE:

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

Art. 69 COLABORAREA DINTRE UPU SI SERVICIILE DE URGENTA PRESPITALICEASCA – SMURD

1. Serviciile de urgenta prespitaliceasca vor preda pacientii, dupa caz, asistentului de triaj sau unui medic de garda din cadrul UPU.
2. La predarea pacientului se va preda si o fisa medicala a acestuia, completata de seful echipajului de urgenta prespitaliceasca si semnata de acesta.
3. Personalul UPU are obligatia sa preia pacientul in cel mai scurt timp posibil, eliberand echipajul respectiv in cel mult 15 minute de la sosirea in UPU.
4. Medicii din UPU, precum si medicii de garda din spital nu au dreptul de a retine echipajele de urgenta din cadrul serviciilor de ambulanta sau SMURD, cu exceptia cazului in care pacientul se afla in stare critica, necesitand transfer imediat catre o alta unitate sanitara, situatie in care se va obtine acordul dispeceratului medical care coordoneaza echipajul respectiv.
5. Intre dispeceratul medical sau cel integrat dintr-un judet ori din municipiul Bucuresti si UPU din spitalul judetean sau din municipiul Bucuresti va exista o legatura permanenta radio si/sau telefonica.
6. Echipajele care transporta pacienti aflati in stare critica au obligatia sa anunte sosirea lor din timp, cu cel putin 10 minute inaintea sosirii, si sa aduca la cunostinta personalului din UPU, direct ori prin intermediul dispeceratului, datele clinice despre starea pacientului si tratamentul aplicat acestuia pana la momentul respectiv.
7. Personalul din UPU are obligatia, pe baza informatiilor primite de la echipajele de urgenta prespitaliceasca, de a pregati in prealabil camera de reanimare si de a anunta, dupa caz si in conformitate cu protocoalele unitatii, specialitatile care trebuie sa fie prezente in mod obligatoriu la sosirea cazului.
8. Personalul din UPU va informa si sectia de imagistica in vederea pregatirii prealabile, in cazul in care se anticipeaza necesitatea unei examinari CT. Totodata, va fi informat si blocul operator, in cazul in care se anticipeaza necesitatea unei interventii de urgenta in scurt timp.
9. In cazul in care exista posibilitatea transmiterii datelor medicale prin sistem de transmisie telemedicala de la echipajele de urgenta prespitaliceasca la UPU, personalul medical din UPU va asigura consultanta, la solicitarea echipajelor, fara intarziere. In acest sens, responsabilitatea asigurarii consultantei va fi data unui medic din fiecare tura, sub directa indrumare a medicului responsabil de tura.

10. In cazul unor disfunctionalitati sau in cazul in care echipajele de urgenta prespitaliceasca nu respecta competentele sau protocoalele prevazute, medicul-sef al UPU are obligatia de a informa in scris conducerea serviciului de ambulanta sau, dupa caz, medicul-sef al SMURD despre problemele respective.
11. In cazul unor disfunctionalitati la preluarea pacientilor la nivelul unei UPU, conducerea serviciului de ambulanta sau, dupa caz, medicul-sef al SMURD are obligatia de a informa medicul-sef al UPU, in scris, despre problemele respective.
12. La solicitarea echipajelor de urgenta prespitaliceasca, UPU poate trimite personal medical de specialitate, echipamente, medicamente si materiale sanitare in sprijinul acestora, folosind, dupa caz, mijloace de deplasare proprii ale unitatii respective sau mijloace de deplasare ale serviciului de ambulanta ori ale altor institutii care pot asigura sprijinul in acest sens.
13. Personalul din serviciile de urgenta prespitaliceasca poate efectua stagii de pregatire in cadrul UPU-SMURD.

Art. 70 AMBULATORIUL DE SPECIALITATE al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI

Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizeaza conform Ordinului nr. 39/2008 in Ambulatoriu integrat organizat in cadrul unitatilor sanitare cu paturi, asigura asistenta medicala ambulatorie si are in structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor si compartimentelor cu paturi precum si cabinete medicale in alte specialitati, dupa caz, pentru a asigura o asistenta medicala complexa.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfasoara in sistem integrat si utilizeaza in comun platoul tehnic cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor nosocomiale, in vederea cresterii accesibilitatii pacientilor la servicii medicale diverse si complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi inregistrate si raportate distinct.

Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfasura activitate in sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat in cadrul programului normal de lucru asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua dupa un program stabilit de comun acord cu sefi de sectii ce va fi comunicat casei de Asigurari de Sanatate cu care spitalul are contract.

Ambulatoriul integrat al spitalului asigura asistenta de specialitate a bolnavilor ambulatorii. Este condus de un medic care indeplineste si atributii de medic coordonator de ambulatoriu, ajutat de o asistenta medicala coordonatoare.

Programul de lucru este diferentiat pe cabinete, astfel incat sa se asigure accesibilitatea la asistenta medicala si evitarea aglomeratiei pentru toate categoriile de asigurati.

Art. 71 CABINETUL DE CONSULTATII MEDICALE de specialitate are in principal, urmatoarele atributii:

1. asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori;
2. asigurarea primului ajutor medical si al asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;
3. indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
4. programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
5. executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
6. organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului de angajare si control medical periodic al unor categorii de salariati;
7. stabilirea incapacitatii temporare de munca;
8. organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca pentru adulti si copii;
9. organizarea si asigurarea tratamentelor medicale pentru adulti si copii la domiciliul bolnavilor;
10. organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburarilor si bolilor psihice etc.;
11. studierea morbiditatii din teritoriu, cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta, evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
12. dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
13. intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
14. efectuarea investigatiilor necesare expertizarii capacitatii de munca;
15. colaborarea in sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca, efectuarea investigatiilor necesare pentru expertizele medico-

- legale;
16. informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritorii, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au cunoasterea si pastrarea propriei sanatati.

Art. 72 BIROUL DE INFORMATII asigura, in principal, urmatoarele:

1. intocmirea si pastrarea fiselor de consultatie a bolnavilor asistati in ambulatoriu;
2. centralizarea dalelor statistice privind morbiditatea din teritoriu si activitatea ambulatoriului;
3. informarea bolnavilor si a altor persoane care se prezinta in ambulatoriu , asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

Art. 73 MEDICUL COORDONATOR de ambulatoriu are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. organizeaza si raspunde de intreaga activitate a ambulatoriului;
2. urmareste solicitarile asiguratilor si, in functie de necesitati stabileste programul de lucru al ambulatoriului si cabinetelor;
3. controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intreg personalul din subordine;
4. analizeaza eficienta activitatii personalului de specialitate din ambulatoriu si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale ce se acorda bolnavilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii asiguratilor si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
5. urmareste si ia masuri de respectare a programului de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare in policlinica, solicitand, la nevoie sprijinul medicilor sefi ai sectiilor cu paturi;
6. asigura perioadele de activitate in sectiile cu paturi pentru medicii din ambulatoriu, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
7. analizeaza concordanta diagnosticului si alti indici cantitati asistentei medicale din teritoriu si ia masuri corespunzatoare;
8. asigura si controleaza folosirea rationala a medicamentelor.
9. desfasoara activitatea de asistenta medicala potrivit cu specialitatea sa;
10. controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului din subordine;
11. controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si protectia muncii;
12. organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
13. informeaza conducerea spitalului si Casa de Asigurari de Sanatate asupra activitatii ambulatoriului;
14. intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
15. indeplineste orice alte sarcini prevazute in dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile prevazute de conducerea spitalului.

Art. 74 MEDICUL DE SPECIALITATE are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, foloseste mijloacele de dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
2. indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament. de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
3. acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
4. efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor Ministerul Sanatatii;
5. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
6. acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
7. acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea, atunci cand, pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
8. anunta centrului sanitaro-antiepidemic sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale;
9. repartizeaza medicilor de familie unele categorii de asigurati cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru unii bolnavi din evidenta acestora;
10. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor

- in vigoare;
11. efectueaza in specialitate respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
 12. completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
 13. participa la sollicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
 14. intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie, potrivit normelor in vigoare;
 15. analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate , propunand masuri corespunzatoare;
 16. efectueaza indrumarea metodologica a medicilor si metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
 17. participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
 18. efectueaza garzi in spital conform reglementarilor in vigoare;
 19. participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de asigurati organizate de conducerea spitalului sau policlinicii;
 20. se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu al personalului din subordine;
 21. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
 22. controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

Art. 75 MEDICUL DE SPECIALITATE obstetrica-ginecologie , in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

1. supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a VII-a de sarcina in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate;
2. completeaza formele de internare in maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut, in orice perioada a graviditatii, cu indicarea datei prezumtive a nasterii, precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata la nastere;
3. efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examinari ginecologice periodice;

Art. 76 MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

1. studiaza starea de sanatate mintala, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psiho-igiena a bolilor mintale;
2. stabileste modalitatile de integrate in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
3. indeplineste sarcinile ce-i revin , potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari anti-sociale;
4. aplica tratamente psiho-terapice si ergoterapice;
5. participa la comisiile de expertiza medico-legala a bolnavilor psihici;
6. participa la actiunea de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta antidrog;
7. controleaza si indruma dezvoltarea psiho-motorie a copiilor din colectivitatile de copii si scolari;
8. indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului;
9. elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate in colaborare cu organele interesate.

Art. 77 ASISTENTA COORDONATOARE din AMBULATORIUL DE SPECIALITATE AL SPITALULUI are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din policlinica;
2. participa la intocmirea foilor de apreciere anuala a personalului din subordine;
3. organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine;
4. semnaleaza medicilor din cabinetele de specialitate si medicului coordonator din policlinica, aspectele deosebite din activitate;
5. asigura si controleaza sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarul medical;
6. gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;

7. aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice si a normelor de protectia muncii;
8. controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine;
9. se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
10. urmareste respectarea de catre asigurati si alte persoane a regulamentului de ordine interioara al policlinicii.

Art. 78 ASISTENTUL MEDICAL are in principal, urmatoarele sarcini:

1. asista si ajuta medical la efectuarea consultatiilor medicale;
2. raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, de temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
3. ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor pentru consultatii de specialitate si le restituie acestora dupa consultatii;
4. semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
5. termometriceaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
6. comunica medicului de familie diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati;
7. acorda primul ajutor in caz de urgenta;
8. efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
9. raspunde cu promptitudine la solicitarile asiguratilor si informeaza medical asupra oricaror solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
10. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
11. primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
12. desfasoara activitate normala de educatie sanitara;
13. se preocupa permanent de ridicarea nivelului sau profesional;
14. tine la zi centralizatorul statistic, fisele de asigurati si intocmeste raportarile si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

Art. 79 ASISTENTA DE OBSTETRICA-GINECOLOGIE in afara sarcinilor ce-i revin asistentei medicale, are urmatoarele sarcini specifice:

1. tine evidenta gravidelor inregistrate la medicii de familie si le programeaza la consultatii de specialitate, potrivit indicatiilor medicului;
2. comunica medicului de familie cazurile de sarcina si ginecopatele problema, pentru a fi urmarite in continuare.

Art. 80 TEHNICIANUL DENTAR are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. reproduce in laborator suportul morfo-functional al campului protetic pe care se va executa lucrarea protetica;
2. executa modelul pe care urmeaza a se lucra macheta in vederea obtinerii lucrarilor protetice:
 - a. din materiale nemetalice:
 - gipsuri-alabastru, dure, extradure si sintetice
 - armaturi
 - materiale composite
 - b. din materiale metalice:
 - amalgam, aliaje (usor fuzibile si pulverizate) metale depuse pe cale galvanica;
 - reproduce la scara normala de 1/1 a pieselor protetice destinate structurilor pierdute din A.D.M.(executarea machetelor) respective alegerea materialelor pentru machete:
 - ceara (naturala, sintetica, dentara)
 - rasini acrilice autopolimerizate, materiale composite si fotopolimerizabile;
 - construirea tiparelor viitoarelor proteze (acrilice si metalice):
 - c. protezele metalice, masele de ambalat vor fi alese specific:
 - pentru aliaje nobile si seminobile

- pentiu aliaje nenobile
 - pentru lipire cu laturi
3. tine cont de alegerea masei de ambalat in raport cu tipul de liant continut in masa de ambalat, respectiv pe baza de sulfati, fosfati, silicati, mase ceramice si alte sisteme.
 - d. constituirea protezelor:
- acrilice, metalo-acrilice, metalo-ceramice, reprezinta atributiile specifice esentiale in activitatea ocupationala a tehnicianului dentar.
4. are in vedere si aspectul estetic al lucrarilor protetice precum si finisarea corecta a acestora.
 5. efectueaza si activitatea de gestiune, sub toate aspectele:
 - a. -gestiunea instrumentelor;
 - b. -aparator;
 - c. -materialelor consumabile (conditiile de conservare);
 - d. -gestiunea lucrarilor executate;
 - e. -valoarea lor;
 - f. -incasari.
 6. imbunatatirea pregatirii profesionale de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
 7. colaboreaza permanent cu medicul stomatolog pentru obtinerea lucrarilor si slabilirea planului de tratament;
 8. participa activ la procesul de formare a viitorilor tehnicieni dentari daca este cazul;
 9. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
 10. respecta reglementarile regulamentului de ordine interioara;
 11. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
 12. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

Art. 81 REGISTRATORUL MEDICAL are in principal, urmatoarele sarcini specifice:

1. intocmeste fisa medicala cu datele privind identitatea asiguratilor cand acestia se prezinta pentru prima data la policlinica sau la medicul de familie din raza teritoriala policlinicii;
2. pastreaza, in conditii optime, fisierul ambulatoriului si evidentele primare;
3. asigura programarea la consultatii de specialitate de medicina generala si tratament, la cererea pacientilor;
4. asigura un ritm si flux ordonat al asiguratilor la cabinetele de specialitate;
5. tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti;
6. informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora.

Art. 82 INGRIJITORUL DE CURATENIE de unitate sanitara are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare, in spatial repartizat;
2. primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
3. efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
4. curata si dezinfecteaza baile si W.C.-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;
5. transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
6. curata si dezinfecteaza vesela in care se pastreaza sau transporta rezidurile.

Art. 83 LABORATOARELE MEDICALE din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI

In structura unitatii functioneaza - potrivit dispozitiilor legale in vigoare referitoare la profilul activitatii respective si in baza ordinului ministrului de resort privind aprobarea structurii organizatorice a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI - urmatoarele laboratoare medicale:

1. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE - functioneaza in conformitate cu dispozitiile Ord. MS. nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. LABORATOARUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA - functioneaza in conformitate cu

- dispozitiile legale privind activitatile nucleare;
3. CENTRUL DE SANATATE MINTALA - functioneaza in conformitate cu dispozitiile Ord. ms nr. 375/2006 privind infiintarea, organizarea si functionarea centrelor de sanatate mintala, precum si cu celelalte acte normative cu care se afla in conexiune;
 4. LABORATOARE DE ANATOMIE PATOLOGICA - functioneaza in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului si cu cele ale normelor metodologice, aprobate prin HG nr. 451/2004;

In vederea organizarii in cele mai bune conditii a activitatii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmitere a rezultatelor, interpretare in comun a datelor deosebite, modernizare dinamica a examenelor, instruire a personalului sanitar pentru a cunoaste posibilitatile de exploatare si conditiile tehnice de recoltare si efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaboreaza permanent cu sectiile cu paturi si cu cabinetele de specialitate din policlinica.

Art. 84 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Laboratorul de analize medicale functioneaza pe baza unui program de lucru afisat si adus la cunostiinta sectiilor cu paturi, policlinicii si medicilor de familie, care cuprind:

1. zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati si ambulatorii;
2. zilele si orele de primire a probelor de la sectiile cu paturi;
3. zilele si orele de recoltare si executare a anumitor analize deosebite;
4. orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

Cazurile de urgenta, ca si examenele de laborator pentru femeile gravide si copii, se excepteaza de la program.

In spital, transportul produselor biologice de laborator se asigura in conditii corespunzatoare de cadrele medii si auxiliare din sectiile cu patnri.

Rezultatele examenelor se distribuie de catre registratorul medical din laborator: in sectia cu paturi asistentei sefe, iar la cabinetele cu consultatii asistentei de la cabinet, in aceeasi zi sau cel mai tarziu a doua zi dupa efectuarea examenului si obtinerea rezultatului.

Efectuarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului, iar redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara.

Art. 84.1 Laboratorul de Analize Medicale este structura organizatorica interna unde se centralizeaza activitatile de laborator necesare examinarii produselor biologice umane pentru o mai corecta apreciere a starii de sanatate sau a stadiului de imbolnavire a pacientilor .

Art. 84.2 Laboratorul de analize medicale are , in principal, urmatoarele sarcini:

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, citologie, biochimie, microbiologie, virusologie, parazitologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie al bolii si examenelor profilactice;
2. receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice.

Art. 84.3 MEDICUL SEF al laboratorului de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:

1. organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de munca acestora;
3. foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
4. executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din policlinica sau de medicii de familie;
5. analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
6. aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;
7. controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
8. gestioneaza inventarul laboratorului , face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
9. controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
10. verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare al analizelor;

11. colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
12. urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
13. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
14. intocmeste fisele anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
15. indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiva a spitalului.

Art. 84.4 MEDICUL DE SPECIALITATE - laborator analize medicale:

1. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
5. efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modifica ale programelor analitice amintite inasa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
6. interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
7. anunta in scris conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
8. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
9. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
10. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
11. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
12. anunta in scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
13. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
14. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
15. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
16. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
17. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
18. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
19. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii;
20. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;

21. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1226/ 2012);
22. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
23. raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si le are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
24. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
25. respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii, normele de securitate, manipulare a reactivilor si a celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice, normele P. S. I.;
26. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
27. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
28. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
29. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
30. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
31. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
32. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
33. cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale);
34. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
35. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art 84.5 CHIMISTUL, BIOLOGUL SI ALTI SPECIALISTI CU PREGATIRE SUPERIOARA din laboratorul de analize medicale

1. efectueaza analizele medicale si determinarile in conformitate cu pregatirea lor de baza ;
2. intocmeste si semneaza buletinele analizelor medicale pe care le-au efectuat ;
3. controleaza si indruma activitatea personalului subordonat ;
4. raspund de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si manipulara substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
5. raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepideimice la locul de munca.
6. raspund de efectuarea controlului intern si extern de calitate
7. Cunoaste si respecta Legea nr. 319/ 2006
8. Respecta sarcinile corespunzatoare cu privire la prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale
9. Respecta prevederile Ordinului MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
10. Cunoaste si respecta prevederile Legii 46/2004 privind drepturile pacientilor
11. Cunoaste si respecta prevederile legii 460/2003 cu privire la exercitarea profesiei de chimist sau biolog
12. Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala si respecta confidentialitatea cazurilor
13. Se preocupa de educatia sa medicala continua

Art. 84.6 ASISTENTUL MEDICAL din laboratorul de analize medicale are in principal, urmatoarele sarcini:

1. pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
2. pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
3. sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
4. recolteaza produse biologice din policlinica, ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
5. preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;

6. prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. prepara solutii dezinfectante;
8. asigura autoclavarea produselor biologice;
9. efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie patologica);
10. participa la efectuarea necropsiilor;
11. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza;
12. acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii etc.);
13. intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator etc.);
14. inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
15. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
16. intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
17. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
18. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
19. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
20. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
21. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
22. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
23. informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
24. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
25. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
26. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
27. respecta regulamentul de ordine interioara.

Art. 84.7 ASISTENTUL MEDICAL din Laborator BK

1. pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
2. pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice;
3. sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
4. recolteaza produse biologice (in Ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
5. preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
6. prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. prepara solutii dezinfectante;
8. asigura autoclavarea produselor biologice;
9. efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie patologica);
10. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care se lucreaza;
11. acorda primul ajutor in cazuri de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
12. intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
13. inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
14. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
15. intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
16. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
17. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
18. respecta normele igienico - sanitare si de protectie a muncii;
19. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
20. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
21. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
22. informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;

23. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
24. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studii individuale sau alte forme de educatie continua;
25. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
26. respecta regulamentul de ordine interioara;
27. sunt obligati sa completeze corect si la timp toate informatiile prevazute in evidentele primare si tehnico-operative;
28. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
29. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

Art. 85 LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 85.1 Laboratorul de radiologie are in principal urmatoarele atributii:

1. efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului in prezenta medicului curant;
2. efectuarea tratamentului cu radiatii bolnavilor internati si ambulatori;
3. colaborarea cu medici clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
4. organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotarii;
5. aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

Art. 85.2 MEDICUL SEF din Laboratorul de radiologie si imagistica medicala, are urmatoarele sarcini specifice:

(A) In domeniul organizarii si structurii unitatii si a personalului:

1. indruma si realizeaza activitatea medicala in cadrul laboratorului si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului,
3. raspunde de crearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii medicale de calitate de catre personalul din laborator,
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului,
6. evalueaza necesarul anual de materiale sanitare al laboratorului, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
9. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului,
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor si dispozitiilor conducerii;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. avizeaza si raspunde de modul de completare, intocmirea si arhivarea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului;

19. raspunde de utilizarea optima a sistemului informatic aflat in laborator ;
20. organizeaza, urmareste si evalueaza activitatea de instruire si performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
21. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
22. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor si protocoalelor;
23. asigura monitorizarea si raportarea la termen a indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
24. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea laboratorului,
25. raspunde de incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
26. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare a cheltuielilor cu materialele sanitare, care se aproba de conducatorul spitalului;
27. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
28. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea laboratorului;
29. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;

(B) Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:

1. stabileste obiectivele laboratorului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii;
2. stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al laboratorului;
3. stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare;
4. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
5. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
6. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
7. anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a aparatelor, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
8. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
9. raspunde de evidenta scrisa a materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora,
10. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, a solicitarilor lunare si suplimentare de materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
11. anunta, in scris, conducerea spitalului, despre eventualele nereguli constatate la materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
12. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
13. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
14. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
15. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;

16. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
17. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
18. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
19. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
20. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (Ordinul M.S. nr. 1226/ 2012);
21. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
22. raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
23. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
24. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
25. respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
26. respecta normele P. S. I.;
27. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
28. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
29. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalei;
30. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
31. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
32. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007);
33. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
34. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici;
35. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii unitatii;
36. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.
37. supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;
38. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine, cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
39. stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, precum si tratamentul radioterapic;
40. urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiata si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.
41. efectueaza investigatii de specialitate;
42. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
43. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
44. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico – chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
45. controleaza activitatea personalului subordonat;
46. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
47. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;

48. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
49. raspunde de activitatea medicilor rezidenti pe care ii are in pregatire;
50. In cazul in care este angajat al UMF si desfasoara activitate integrata participa la realizarea de proiecte de finantare prin programe nationale si internationale a cercetarii stiintifice medicale in spital, participand si la desfasurarea de studii clinice in spital.

(C) Gestiunea eficienta a bugetului primit:

1. fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli al laboratorului;
2. propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor,
3. organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea laboratorului;
4. face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor laboratorului; propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia; gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducere;

(D) Atributii conform Ord. 916/2006:

1. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
2. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.

(E) Atributii conform Ord. 1226/ 2012:

1. controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
2. participa la realizarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor;
3. semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficiențele in sistemul de gestionare a deșeurilor.

(F) Obligatii principale conform Legii 307/2006:

1. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
2. sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
4. sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
5. sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
6. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

(G) Conform Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca are urmatoarele

obligatii:

1. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
2. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

7. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
8. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(H) Are oblicatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Art. 85.3 MEDICUL DE SPECIALITATE radiologie, are urmatoarele sarcini specifice:

1. efectueaza investigatii de specialitate;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
6. controleaza activitatea personalului subordonat;
7. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
8. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
9. raspunde de asigurarea conditiilor igienico – sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
10. supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
11. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
12. stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, precum si tratamentul radioterapic;
13. urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.
14. indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful sectiei si de conducerea spitalului;

Art. 85.4 ASISTENTA MEDICALA DE RADIOLOGIE are in principal urmatoarele atributii:

1. pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
2. inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
3. efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
4. executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
5. pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
8. inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
9. asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;
10. pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
11. participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;
12. asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
13. amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
14. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
15. respecta regulamentul de ordine interioara;
16. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
17. Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

ART. 86 CENTRUL DE SANATATE MINTALA

Art. 86.1 CENTRUL DE SANATATE MINTALA are in principal urmatoarele atributii specifice:

1. depistarea activa a factorilor de risc in aparitia tulburarilor si imbolnavirilor psihice in vederea elaborarii masurilor de psiho-igiena si educativ-sanitare necesare pentru influentarea si limitarea factorilor de risc (profilaxie primara) colaborind cu alte sectoare interesate;
2. depistarea activa si precoce a tulburarilor si imbolnavirilor psihice si instituirea masurilor corespunzatoare in vederea tratamentelor prevenirii unor evolutii ireversibile (psiho-profilaxie secundara);
3. asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor si defectivilor psihici ambulatoriu prin echipa complexa (medici psihiatrie, psihologi, defectologi, logopezi, etc.);
4. orientarea bolnavilor psihici si defectivilor pentru inserarea si reinserarea socioprofesionala, colaborand in acest scop cu alte organe interesate;
5. urmarirea adaptarii la locul de munca si in societate a bolnavilor psihici remisi (psiho-profilaxie tertiala);
6. dezvoltarea (in special la copii) tehnicilor de educare a expresiei gesturilor de tratare a tulburarilor de vorbire, a disgrafiei, etc.;
7. organizarea activitatii de ergoterapie potrivit legii;
8. antrenarea si indrumarea metodologica a medicilor de alte specialitati in probleme comune de promovare a sanatatii mintale;
9. prevenirea si combaterea alcoolismului si toxicomaniei;
10. indrumarea psiho -igienica a activitatilor din colectivitatile de copii si tineret.

Art. 86.2 MEDICUL SEF al Centrului de Sanatate Mintala are in principal, urmatoarele sarcini:

1. urmareste si intreprinde masurile necesare, la nivelul sectiei, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;
2. se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile;
3. urmareste indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul aflat in subordinea sa (medici, asistenti, infirmieri, ingrijitori de curatenie) si da acestuia dispozitii cu caracter obligatoriu, in vederea punerii in aplicare a reglementarilor legale in vigoare, precum si a masurilor interne dispuse de persoanele in drept;
4. raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
5. elaboreaza planul de formare si perfectionare a personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare;
6. ia masuri pentru cresterea conditiilor necesare prestarii unor servicii medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din sectie;
7. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nosocomiale potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
8. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din prezentul subcontract de administrare, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate;
9. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, precum si a informatiilor medicale care au caracter confidential;
10. prezinta Consiliului Medical informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la realizarea indicatorilor de performanta;
11. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin acest subcontract de administrare, precum si de indeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu care ii revin potrivit fisei postului.
12. asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
13. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cite ori se solicita unitatii acest serviciu ;
14. verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de serviciu de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
15. sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificind respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul

- Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti ;
16. organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
 17. programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie ;
 18. controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti ;
 19. organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu ;
 20. organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator ;
 21. urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate ;
 22. raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate ;
 23. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
 24. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
 25. raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
 26. raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, a instrumentarului si de intregul inventar al sectiei si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor;
 27. prin referat, semnaleaza, neintarziat, structurii administrative orice probleme legate de buna intretinere a imobilului sectiei, aparatelor, instalatiilor, utilajelor etc.;
 28. coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
 29. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
 30. organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizita stabilit de conducerea spitalului;
 31. controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
 32. controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
 33. coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
 34. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop. organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a regulamentului de ordine interioara al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
 35. verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioara al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
 36. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie;
 37. controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;

38. întocmeste și actualizează fișele de post a personalului din subordine;
39. întocmeste fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
40. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.
41. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
42. în timpul gardii are și sarcinile medicului de gardă;
43. controlează zilnic condica de prezenta a personalului și contrasemnează
44. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
45. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

(A) Atributii conform Ord. 916/2006:

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
2. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

(B) Atributii conform Ord. 1226/2012:

1. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
2. participă la realizarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
3. semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.

(C) Obligații principale conform Legii 307/2006:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
2. 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;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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;
5. 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;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(D) Conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă are următoarele obligații:

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. 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;
5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. 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;

8. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(E) Are oblicatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii 95/ 2006 privin reforma in domeniul sanatatii, precum si cele ale Legii 487/ 2002 – legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice.

Art. 87 SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

Art. 87.1 Serviciul de anatomie patologica are in principal urmatoarele atributii:

1. executarea de necropsii la toate cazurile decedate in spital in vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a mortii;
2. la cererea scrisa a apartinatorilor decedatului, managerul spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului sef de sectie si a medicului anatomo-patolog;
3. efectuarea de imbalsamari;
4. cercetarea histo-patologica a materialului de necropsie a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii si biopunctii, citologie exfoliativa;
5. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
6. eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
7. eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
8. colaborarea cu laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege.

Serviciul de Anatomie Patologica este organizat conform Legii 104/2003 avand in componenta urmatoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura

Atributiile Serviciului de Anatomie Patologica sunt cele prevazute in Legea 104/2003, privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului.

Definitorie in stabilirea decesului este incetarea ireversibila a activitatii cerebrale sau a activitatii cardiace, stabilite prin mijloace medicale.

Art. 87.2 Manipularea cadavrelor in cadrul spitalului se face dupa cum urmeaza:

1. Decesul este constatat de catre medicul curant sau medicul de garda care consemneaza ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa; medicul curant (sau in lipsa acestuia medicul de garda care a constatat decesul) scrie epicriza de deces mentionand data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. In cazul declararii mortii cerebrale, se respecta protocolul aprobat la Anexa 1 din Legea 104/2003, iar pacientul este declarat purtator potential de organe, imediat initiindu-se protocolul corespunzator in acest caz.
2. Dupa constatarea decesului, cadavrul este pastrat 2 ore in sectia unde a fost internat pacientul, intr-o camera special amenajata.
3. Anuntarea apartinatorilor despre survenirea decesului se face numai dupa 2 ore de la constatarea acestuia de catre medicul curant sau de catre medicul de garda care a constatat decesul, dupa un protocol special redactat.
4. Dupa 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morga de catre brancardierul sectiei unde a decedat bolnavul sau de brancardierul de serviciu si este depus in frigiderul mortuar/ camera frigorifica;
5. Este obligatorie existenta in spital cel putin a unui frigider mortuar/ camera frigorifica
6. Decedatul este adus dezbracat, fara obiecte pretioase (inele, cercei, etc,) invelit intr-un cearceaf sau introdus intr-un sac de plastic opac de culoare inchisa; se va mentiona in scris (pe biletul de insotire al decedatului) prezenta de proteze dentare fixe din aur.
7. Decedatul trebuie sa poarte (de preferinta pe antebra) o bratara de identificare cu: numele prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, ora decesului, numarul foi de observatie.

Decedatul trebuie insotit catre sectia/departamentul de anatomie patologica de urmatoarele acte obligatorii:

1. biletul de insotire al decedatului catre sectia/departamentul de anatomie patologica care sa includa: numele, varsta, ultimul domiciliu, data nasterii, CNP, data si ora decesului, sectia unde a

fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnatura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga țară;

2. foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnatura și parafa) și epicriza de deces (cu semnatura, parafa și data efectuării)
3. buletinul de identitate/carta de identitate /pasaportul decedatului.

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

Decedatul este trecut în registrul de înregistrare al decedaților.

Toate actele/manevrele medicale post mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 ore de la deces cuprinzând:

- a. certificatul medical constatator de deces
- b. necropsia
- c. imbalsamarea

Art. 87.3 LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ are următoarele atribuții:

1. Stabilirea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuni exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;
2. Efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital;
3. Efectuarea de imbalsamări, spalarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor;

Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în secția de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic (însotite de trimiteri conform anexei);

Art. 87.4 Statutul produselor biologice examinate în laboratorul de anatomie patologică este următorul:

1. Fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și froziurile citologice se păstrează în histoteca laboratorului de anatomie patologică cel puțin 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină.
2. Anatomopatologul este obligat ca, la cererea pacientului/apartinătorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamelele histopatologice în vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le ridică (cerere scrisă care să cuprindă datele de identitate ale persoanei care le ridică)

La internare, printr-un formular, pacientul/apartinătorii acestuia trebuie să fie solicitați să-și dea acordul pentru:

1. distrugerea tesuturilor care rămân după orientarea macroscopică a pieselor chirurgicale biopsiilor sau fragmentelor recoltate la necropsie (după 3 luni de la definitivarea diagnosticului histopatologic);
2. folosirea unor fragmente tisulare/organ în scop didactic (piesa de muzeu) fără însă ca aceasta să prejudicieze diagnosticul histopatologic;
3. folosirea produselor biologice recoltate pentru studii medicale;
4. folosirea în scop didactic/stiințific a imaginilor fotografiate a tesuturilor sau organelor recoltate/examinate;
5. dacă pacientul/apartinătorii acestuia nu își dau acordul pentru distrugerea tesuturilor care rămân după orientarea macroscopică, pacientul/apartinătorii acestuia își vor lua în scris obligația să realizeze distrugerea tesuturilor prin incinerare sau înhumare, pentru a nu aduce prejudicii sănătății publice și vor aduce dovada efectuării acesteia.

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

1. piese operatorii;
2. material biptic (biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, ganglionare, punctie medulară și altele asemenea);
3. fragmente tisulare recoltate la necropsii;

Modalitatea de aducere a produselor biologice la laboratorul de anatomie patologică este următoarea:

1. Produsele biologice vor fi insotite intotdeauna de un bilet de trimitere care sa includa: numele si prenumele pacientului, sexul, varsta, CNP, numarul foii de observatie, date clinice si de terapie anterioara, datele examenului macroscopic intraoperator al piesei prelevate (in cazul pieselor chirurgicale), rezultate histopatologice sau citologice anterioare, diagnosticul prezumtiv, data operatiei/efectuării biopsiei, semnatura si parafa medicului care trimite.
2. Produsele biologice vor fi inregistrate in registrul de biopsii, cu urmatoarele rubrici: numar de ordine, numele si prenumele pacientului, CNP, sexul, varsta, piesa trimisa, numarul foii de observatie, diagnostic clinic, sectia care trimite, numele operatorului, data primirii piesei.
3. Piese operatorii se trimit in totalitate; nu este permisa impartirea piesei si trimiterea de tesut in mai multe servicii de anatomie patologica simultan; piesa se poate trimite proaspata (nefixata) in maxim doua ore de la operatie sau in formol tamponat 10 % dupa acest interval, intr-un container care trebuie sa contina un volum de formol de 2-10 ori mai mare decat volumul piesei; containerul va fi inscriptionat cu numele si prenumele pacientului, numele piesei trimise, data operatiei, numele operatorului; piesa chirurgicala va fi trimisa nesectionata, deschiderea ei facandu-se de catre medicul anatomopatolog; cand acesta considera necesar, poate solicita prezenta medicului operator la orientarea macroscopica; medicul anatomopatolog consemneaza numarul, dimensiunile, aspectul pe suprafata, aspectul pe sectiune al pieselor operatorii, date care vor fi incluse in buletinul histopatologic la rubrica examenului macroscopic al piesei; piesele operatorii restante dupa recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologica se vor tine minim 3 luni dupa elaborarea diagnosticului anatomo-patologic in containere cu formol tamponat 10%, etichetate cu numarul de inregistrare din registrul de biopsii, dupa care vor fi distruse;
4. Biopsiile se trimit in formol tamponat 10%;

Art. 87.5

(1) DIAGNOSTIC HISTOPATOLOGIC LA PARAFINA;

Elaborarea diagnosticului histopatologic se face in maximum 30 zile lucratoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologica de care dispune medicul.

Daca medicul anatomopatolog considera ca, pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologica, va consemna acest lucru in buletinul anatomopatologic.

Buletinul histopatologic va avea obligatoriu urmatoarele puncte: numarul de ordine din registrul de biopsii/ data inregistrarii, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopica a piesei, descrierea microscopica a piesei, concluzia diagnostica, semnatura si parafa medicului anatomopatolog;

Originalul buletinului histopatologic se pastreaza in arhiva laboratorului de anatomie patologica.

Copii ale buletinului histopatologic se elibereaza in doua exemplare; un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologic, celalalt exemplar va fi inmanat obligatoriu pacientului. Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui apartinator al pacientului pe baza de procura, conform dreptului la confidentialitatea informatiilor.

Exemplarul medicului care a solicitat examenul histopatologic se ataseaza de catre acesta, in mod obligatoriu , la foaia de observatie a pacientului.

Metodologia examinarii histopatologice in consult se face cu acordarea unui numar de inregistrare din laboratorul de anatomie patologica.

Produsele biologice examinate in compartimentul de citologie pot avea urmatoarele proveniente: lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, amprente.

Produsele biologice citologice vor fi intotdeauna insotite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului. Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai de catre medicul anatomopatolog, va fi intocmit in trei exemplare (originalul ramane in arhiva laboratorului, o copie se elibereaza medicului care a solicitat examinarea, pentru a fi atasata foii de observatie, iar alta copie va fi inmanata pacientului/apartinatorilor legali ai acestuia cu procura din partea pacientului).

(2) NECROPSIA se efectueaza de catre medicul anatomopatolog dupa studierea foii de observatie a decedatului.

Tehnica de necropsie anatomopatologica poate cuprinde necropsii generale sau parțiale.

Necropsia se efectueaza obligatoriu cu instrumentarul special din trusa de necropsii; personalul care efectueaza necropsii va purta obligatoriu echipament de protectie: halat, sort de cauciuc, masca, ochelari, manusi lungi; se vor recolta fragmente din toate organele examinate pentru diagnosticul histopatologic, care este obligatoriu.

Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei.

Certificatul medical constatator al decesului se completeaza de catre medicul anatomo- patologic in cazul efectuării necropsiei, sau de catre medicul curant care a ingrijit pacientul in cazul in care nu se efectueaza necropsia si decedatul nu este caz medico-legal.

Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece in foaia de observatie, pe biletul de insotire al decedatului si in registrul de inregistrare al decedatilor.

Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completeaza in foaia de observatie si registrul de protocoale de necropsie al laboratorului de anatomie patologica.

Anatomopatologul le explica apartinatorilor leziunile gasite, mecanismul mortii, precizand ca rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai dupa examenul microscopic.

Anatomopatologul redacteaza protocolul de necropsie in maxim 48 ore de la efectuarea necropsiei si il trece in registrul de protocoale de necropsie.

Anatomopatologul efectueaza examenul histopatologic al fragmentelor recoltate in maxim doua luni de la efectuarea acesteia si stabileste diagnosticul final postnecroptic care:

1. se anexeaza protocolului de necropsie in registrul de protocoale de necropsie;
2. se comunica in scris medicului curant al decedatului, care are obligatia de a-l anexa la foaia de observatie a pacientului;
3. se comunica in scris apartinatorilor decedatului, daca apartinatorii solicita in scris directiei spitalului eliberarea acestuia;

Gradul concordantei anatomoclinice se stabileste dupa cum urmeaza:

- neconcordanta anatomoclinica se comunica medicului curant si medicului sef de sectie unde a decedat bolnavul;

Actele compartimentelor de prosectura se pastreaza dupa cum urmeaza:

1. registrul de inregistrare al decedatilor – permanent
2. biletul de insotire al cadavrului la care se ataseaza cererea de scutire de necropsie si copia dupa actul de identitate al solicitantului (daca este cazul) – minim 30 ani
3. protocolul de necropsie (macroscopic + microscopic) - minim 30 ani

Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea urmatoarelor conditii :

1. necropsia este obligatorie pentru toate situatiile stabilite prin norme.
2. daca in cursul necropsiei anatomopatologul constata leziuni cu implicatii medico-legale, opreste necropsia si anunta organul judiciar competent, potrivit legii.
3. decizia necropsiei anatomopatologice (versus cea medico-legala) o ia medicul sef de serviciu de anatomie patologica, care raspunde pentru aceasta decizie; cazurile ce necesita o necropsie medico-legala se precizeaza prin lege .

In situatia in care decesul survine in ambulator, in U.P.U. in oricare din camerele de garda ale spitalului se va proceda in modul urmatoar:

1. se va face foaia de examinare pentru decedatul respectiv si va fi anuntat serviciul evenimente al politiei;
2. echipa serviciului de evenimente se prezinta la spital si apreciaza circumstantele in care s-a produs decesul;
3. daca decesul nu corespunde criteriilor de incadrare drept caz medico-legal, echipa serviciului evenimente va consemna in scris acest lucru pe foaia de examinare, decedatul urmand a fi obligatoriu autopsiat anatomopatologic.

In cazul cand apartinatorii solicita scutirea de necropsie si exista premisele legale ale acordarii acesteia, se va proceda dupa cum urmeaza :

1. apartinatorii vor cere in scris scutirea de necropsie, mentionand faptul ca nu au nici o rezerva asupra diagnosticului stabilit si a tratamentului aplicat si asumandu-si toata responsabilitatea pentru aceasta in fata restului familiei decedatului – formulare tipizate pentru intreaga tara.
2. scutirea de necropsie (la care se ataseaza o copie dupa actul de identitate al solicitantului) va fi aprobata de medicul curant sau seful sectiei unde a decedat bolnavul, seful laboratorului de anatomie patologica si directorul spitalului si va fi pastrata impreuna cu biletul de insotire a decedatului.
3. nu se acorda scutire de la necropsie pentru decesele survenite la mai putin de 24 ore de la internare.
4. exceptie de la necropsie face decesul survenit in cazul transferului intre sectii sau spitale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum si decesul survenit in cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

In situatia in care nu este posibila contactarea apartinatorilor decedatului (si care intrunesc conditiile pentru prelevarea de organe si tesuturi) se va proceda dupa cum urmeaza:

1. dupa 3 zile de la deces va fi anuntata in scris Politia de catre sectia spitalului unde a decedat bolnavul;

2. daca, intr-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezinta apartinatori, decedatul va fi considerat caz social;

Cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate de laboratorul de anatomie patologica sunt suportate prin contractul incheiat de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate, din bugetul altor spitale care solicita examene histopatologice sau direct de la pacient in conditiile in care :

1. recoltarea produselor biologice de examinat se face intr-un cabinet /spital privat;
2. pacientul doreste sa se faca examinarea in alt serviciu decat cel care deserveste spitalul in care s-a efectuat recoltarea;

Pentru aceasta, pacientul trebuie sa solicite in scris efectuarea examenului histopatologic in alta unitate, precizand care este aceasta unitate si asumandu-si responsabilitatea pentru buletinul histopatologic. Medicul operator/ recoltator va asigura introducerea piesei intr-un container etans care sa indeplineasca toate cerintele trimiterii unei piese operatorii la mai mult de doua ore de la recoltare (intr-un volum de formol tamponat 10% de 2-10 ori mai mare decat volumul piesei; containerul va fi inscriptiionat cu numele si prenumele pacientului, numele piesei, data operatiei, numele operatorului;

3. pacientul solicita un consult histopatologic;

Prin "cadavre nerevendicate "se inteleg acei pacienti decedati nerevendicati legal de nici un apartinator de gradul I sau de sot /sotie pe toata durata spitalizarii pana la declararea legala a decesului si ale caror servicii funerare intra in grija statului. De asemenea, in aceasta categorie intra si persoanele fara apartinatori aflate in unitatile de ingrijire sociala (camine de batrani, camine spital, etc).

Seful laboratorului stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a laboratorului, asigurand realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului.

Art. 88 PROCEDURA DE EXTERNARE A PACIENTILOR DECEDATI: Biletul de Iesire din Spital

Externarea pacientilor decedati. Externarea pacientilor decedati, a pacientilor care au fost internati, va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor activitatilor (formalitatilor) cuprinse in procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala si deces, precum si intocmirea Biletului de Iesire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

(A) Constatarea decesului

Decesul este constatat de un medic primar/specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de garda, primar/specialist. Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa; scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.

Sectia are obligatia (legala) de a anunta telefonic, prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

(B) Intocmirea certificatului medical de deces

Certificatul medical constatator al decesului este intocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe sectia unde a fost internat pacientul, cu exceptia cazurilor la care se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala.

Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi facuta numai dupa 24 ore de la declararea decesului.

1. In timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 07.30 – 13.30) certificatul este intocmit de medicul anatomo-patolog in colaborare cu medicul curant.
2. In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica, la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medicul anatomo-patolog.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face de Serviciul de Anatomie-Patologica in zilele luni – vineri orele 07.30 – 13.30. Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Serviciul de Anatomie-Patologica.

Este obligatorie completarea corecta a tuturor rubricilor conform cu FO si actul de identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se admit stersaturi, corecturi.

Exceptiile de la aceasta procedura sunt legate de:

1. Autopsia in cadrul Expertizei Medico-Legală – vezi capitolul corespunzator.
2. Autopsia anatomo-patologica – vezi capitolul corespunzator

(C) Transportul pacientilor decedati

Dupa constatarea decesului, pacientul va ramane in pat (pe sectie) timp de 2 (doua) ore.

Dupa expirarea timpului de 2 ore, decedatul va fi transportat la Morga Spitalului. Transportul este asigurat de brancardieri. Responsabilitatea anuntarii brancardierilor este a medicului de garda . Transportul decedatului se face cu biletul de insotire a decedatului catre Serviciul de Anatomie Patologica / Medicina Legală (anexa 2, din legea 104/2003)

(D) Autopsia anatomo-patologica

Se face la toate cazurile de deces survenite in timpul spitalizarii in SJUP.

(E) Scutirea de autopsie

Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, in conditiile in care apartinatorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si isi asuma in scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre directorul spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si sefului serviciului de anatomie patologica.

In cazul in care apartinatorii (familie, tutore, persoane care au legal in grija decedatul, etc) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie.

Aceasta trebuie vizata, in ordine de :

1. medicul curant
2. medicul sef de sectie
3. medicul anatomo patologic
4. directorul spitalului

La cererea de autopsie se anexeaza in copie actul de identitate al celui care solicita scutirea de autopsie.

Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzata de oricare din cei enumerati, daca exista motive intemeiate.

Daca exista motive intemeiate care sa sugereze o moarte violenta sau suspecta, medicul curant sau si medicul anatomo-patologic trebuie sa anunte Politia si medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legala. Orice procedura asupra cadavrului (imbalsamare, necropsia) poate fi facuta numai dupa 24 ore de la constatarea decesului /(anuntarea decesului). Daca in termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunta apartinatorii, si/sau decedatul nu este ridicat este anuntata in scris Politia de catre Biroul de Internari.

Art. 89 MEDICUL SEF din Serviciul de anatomie-patologica, in afara sarcinilor prevazute mai sus, mai are urmatoarele sarcini specifice:

In domeniul organizarii si structurii unitatii si a personalului:

1. indruma si realizeaza activitatea medicala in cadrul laboratorului respectiv si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului,
3. raspunde de crearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii medicale de calitate de catre personalul din laborator,
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului,
6. evalueaza necesarul anual de materiale sanitare al laboratorului, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
9. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului,
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor si dispozitiilor conducerii;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;

16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
 17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
 18. avizeaza si raspunde de modul de completare, intocmirea si arhivarea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului;
 19. raspunde de utilizarea optima a sistemului informatic aflat in laborator ;
 23. organizeaza, urmareste si evalueaza activitatea de instruire si performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
 24. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
 25. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor si protocoalelor;
 26. asigura monitorizarea si raportarea la termen a indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 27. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
 28. raspunde de incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
 29. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare a cheltuielilor cu materialele sanitare, care se aproba de conducatorul spitalului;
 30. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
 31. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea laboratorului;
 32. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
- (A) Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:**
1. stabileste obiectivele laboratorului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii;
 2. stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al laboratorului;
 3. stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare;
 4. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
 5. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
 6. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
 7. efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza, interpreteaza si raspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizand, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitarii;
 8. efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite insa numai dup consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
 9. interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
 10. anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;

11. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
12. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora,
13. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
14. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
15. anunta, in scris, conducerea spitalului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
16. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
17. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
18. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
19. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
20. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
21. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
22. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
23. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
24. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (Ordinul M.S. nr. 1226/ 2012);
25. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
26. raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
27. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
28. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
29. respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
30. respecta normele P. S. I.;
31. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
32. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
33. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
34. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
35. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
36. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007);

37. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
38. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici;
39. cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007 (pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale);
40. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
41. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

(B) Gestiunea eficienta a bugetului primit:

1. fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli al laboratorului;
2. propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor;
3. organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea laboratorului;
4.
 - a. face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor laboratorului;
 - b. propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
 - c. gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducere;

(C) Atributii conform Ord. 916/2006:

1. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
2. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.

(D) Atributii conform Ord. 1226/ 2012:

1. controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
2. participa la realizarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor;
3. semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficiențele in sistemul de gestionare a deșeurilor.

(E) Obligatii principale conform Legii 307/2006:

1. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
2. sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
4. sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
5. sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
6. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

(F) Conform Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca are urmatoarele obligatii:

1. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
2. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
8. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(G) Are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Art. 90 MEDICUL DE SPECIALITATE anatomie-patologica, are urmatoarele sarcini specifice:

1. efectueaza analize, investigatii sau tratamente de specialitate;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consultari cu alti medici;
6. controleaza activitatea personalului subordonat si urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
7. foloseste corect bunurile care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
8. efectueaza necropsia in termen de 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
9. efectueaza toate examenele histo-patologice pe piesele operatorii biopsie si necropsie;
10. consemneaza in registrul de protocoale datele necropsiei iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsiei;
11. dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in cel mult trei zile de la deces;
12. completeaza, impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si il semneaza;
13. analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
14. ia masuri prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.

Art. 91 ASISTENTUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

1. stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
2. inregistreaza si elibereaza cadavre apartinatorilor;
3. raspunde de exactitatea datelor consemnate in registrul de intrare si predare a cadavrelor, de buna pastrare si utilizare a inventarului;
4. tine legatura cu administratia, cu organele judiciare in privinta datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
5. pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie
6. inregistreaza piesele pentru examenele histologice.
7. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
8. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

Art. 92 AUTOPSIERUL din laboratorul de anatomie patologica are in principal, urmatoarele sarcini:

1. stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
2. inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele, conform normelor in vigoare;
3. pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie;
4. ajuta medicul la efectuarea autopsiei;
5. imbalsameaza cadavrele si face toaleta in vederea predarii lor.

Art. 93 REGISTRATORUL MEDICAL din laboratoarele spitalului are in principal, urmatoarele

sarcini;

1. primeste produsele aduse la laborator pentru avize;
2. verifica starea si prezentarea produselor;
3. verifica modul de ambalare;
4. verifica biletul de trimitere si concordanta dintre bilet si datele inscrise pe eticheta care insoteste produsul;
5. informeaza medicul sef de laborator asupra solicitarilor de urgenta;
6. tine evidenta analizelor care se executa intr-un timp mai lung si raspunde ca rezultatele sa ajunga la fisierul policlinicii sau in sectii imediat dupa efectuarea lor;
7. inregistreaza si numereaza probele aduse la laborator in ziua respectiva;
8. se ingrijeste ca buletinele analizelor efectuate sa fie trimise zilnic la cabinetele de consultatii din policlinica sau in sectii;
9. in caz de urgenta , comunica telefonic rezultatul analizelor efectuate;
10. se ingrijeste de trimiterea probelor catre alte laboratoare la indicatiile sefului laboratorului;
11. tine zilnic evidenta statistica a activitatii laboratorului;
12. intocmeste lucrarile de statistica ale laboratorului conform instructiunilor in vigoare.

Art. 94 INGRIJITORUL DE CURATENIE din laboratoarele spitalului are in principal, urmatoarele sarcini:

1. efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
2. executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si la pregatirea mediilor de cultura;
3. transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren.

Art. 95 SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA

Functionarea si administrarea Serviciului de Medicina Legala se desfasoara conform prevederilor HGR 1609/2006 si OG nr.1/2000, fiind unitate sanitara fara personalitate juridica inclusa in structura SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI .

Serviciul de Medicina Legala se finanteaza din venituri proprii si din alocatii de la bugetul de stat.

Activitatea de Medicina Legala asigura mijloace de proba cu caracter stiintific organelor de urmarire penala, instantelor judecatoresti, precum si la cererea persoanelor interesate, in solutionarea cauzelor penale, civile sau de alta natura, contribuind prin mijloace specifice, prevazute de lege, la stabilirea adevarului.

Activitatea de Medicina Legala consta in efectuarea de expertize, examinari, constatari, examene de laborator si alte lucrari medico-legale asupra persoanelor in viata, cadavrelor, produselor biologice si corpurilor delictive, in vederea stabilirii adevarului in cauzele privind infractiunile contra vietii, integritatii corporale si sanatatii persoanelor ori in alte situatii prevazute de lege, precum si in efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice si de cercetare a filiatiei.

Art. 96 Atributiile Serviciului de Medicina Legala sunt:

1. efectueaza expertize si consultatii medico-legale din dispozitia organelor de urmarire penala sau a instantelor judecatoresti, precum si in cazurile de deficiente in acordarea asistentei ori in cazurile in care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
2. efectueaza orice alta expertiza sau constatare medico-legala, in cazul in care se apreciaza ca aceasta nu poate fi efectuata de cabinetul de medicina legala;
3. efectueaza, cu plata, examinari medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum si orice alte lucrari medico-legale, cu exceptia celor care intra in competenta cabinetului de medicina legala;
4. efectueaza noi expertize medico-legale, cu exceptia celor care intra in competenta institutelor sde medicina legala;
5. pun la dispozitie catedrelor de medicina legala din universitatile de medicina si farmacie, in conditiile prevazute de dispozitiile legale, de deontologia medicala si de reglementarile privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, tesuturi si alte produse biologice necesare procesului didactic;

6. pune la dispozitia Institutului de Medicina Legala "Prof. Dr. Mina Minovici" din Bucuresti si institutelor de medicina legala materiale necesare pentru cercetarea stiintifica;
7. contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistentei medicale din unitatile sanitare, comunicand organului ierarhic superior al acestor unitati deficientele constatate cu ocazia desfasurarii activitatii de medicina legala;
8. participa, la cererea institutiilor sanitare si a Colegiului Medicilor din Romania, la lucrarile comisiilor de ancheta, instituite de acestea, si contribuie, atunci cand diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vatamarea integritatii corporale, a sanatatii sau decesul bolnavilor;

Bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatea de medicina legala se intocmeste si se aproba pe baza estimarii veniturilor, avandu-se in vedere propunerile de cheltuieli curente si de capital, fundamentate pe destinatii de catre medicul legist sef.

Seful Serviciului de Medicina Legala stabileste necesarul de produse in vederea unei functionari normale asigurand realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii publice al spitalului.

Activitatea de medicina legala, parte integranta a asistentei medicale, consta in efectuarea de expertize, examinari, constatarari, examene de laborator si alte lucrari medico-legale asupra persoanelor in viata, cadavrelor, produselor biologice si corpurilor delictive, in vederea stabilirii adevarului in cauzele privind infractiunile contra vietii, integritatii corporale si sanatatii persoanelor ori in alte situatii prevazute de lege, precum si in efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice si de cercetare a filiatiei.

Art. 97

1. Activitatea de medicina legala asigura mijloace de proba cu caracter stiintific organelor de urmarire penala, instantelor judecatoresti, precum si la cererea persoanelor interesate, in solutionarea cauzelor penale, civile sau de alta natura, contribuind prin mijloace specifice, prevazute de lege, la stabilirea adevarului.
2. In desfasurarea activitatii de medicina legala, serviciul de medicina legala colaboreaza cu organele de urmarire penala si cu instantele judecatoresti, in vederea stabilirii lucrarilor de pregatire si a altor masuri necesare pentru ca expertizele, constatarile sau alte lucrari medico-legale sa fie efectuate in bune conditii si in mod operativ.
3. Serviciul de medicina legala contribuie la realizarea cercetarii stiintifice in domeniul medicinei legale si la imbunatatirea asistentei medicale, prin elaborarea de opinii stiintifice medico-legale in cazurile solicitate de organele sanitare.

Art. 98 Serviciile prestate, de catre serviciul de medicina legala, din dispozitia organelor de urmarire penala sau a instantelor judecatoresti ori la cererea persoanelor interesate se efectueaza contra cost, veniturile realizate urmand sa fie utilizate de institutiile de medicina legala conform prevederilor legale.

Art. 99

1. Serviciul de medicina legala judetean, in conformitate cu competenta lui teritoriala, este abilitat sa efectueze expertize, examinari, constatarari sau alte lucrari medico-legale si complementare, la solicitarea organelor judiciare competente sau a altor persoane fizice ori juridice.
2. Serviciul de medicina legala judetean efectueaza examinarile complementare conform dotarii tehnice de care dispune.

Art. 100

1. Finantarea activitatii serviciului de medicina legala judetean si a cabinetelor de medicina legala se asigura din subventii acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sanatatii, de la capitolul "Sanatate", si din veniturile proprii.
2. Veniturile proprii prevazute la alin. (1) se constituie din contravaloarea prestatii medicale.
3. Finantarea serviciului de medicina legala judetean si a cabinetelor de medicina legala se face prin directiile de sanatate publica, prin transferuri de la bugetul de stat cu aceasta destinatie, si din veniturile proprii realizate.
4. Sumele realizate din veniturile proprii, conform legii, raman exclusiv la dispozitia serviciului de medicina legala judetean, in raport cu competenta teritoriala, urmand sa fie utilizate conform prevederilor legale, pe destinatiile aprobate prin legea bugetului de stat, si se reporteaza anual cu aceeasi destinatie.

Art. 101 Cabinetele de medicina legala au urmatoarele atributii principale:

1. efectueaza orice expertiza si constatare medico-legala, din dispozitia organelor de urmarire penala sau a instantelor judecatoresti, cu exceptia celor care intra in atributiile serviciilor de medicina legala;
2. asigura, cu plata, efectuarea examenelor medico-legale, la cererea persoanelor interesate;
3. asigura, cu plata, efectuarea altor lucrari medico-legale.

Art. 102 Examinările medico-legale cerute de persoanele interesate se asigură de un medic legist al serviciului de medicina legala sau al cabinetului de medicina legala din raza teritoriala de activitate, o singura data aceleiasi persoane, pentru aceeasi fapta.

Art. 103 MEDICUL LEGIST SEF are urmatoarele atributii principale:

1. organizeaza, indruma si controleaza buna desfasurare a activitatii serviciului de medicina legala sau a cabinetului de medicina legala;
2. dispune formarea comisiilor de expertiza largite cu cadre de specialitate in cazul expertizelor medico-legale psihiatrice, al celor privind acordarea asistentei medicale necorespunzatoare, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei, precum si in orice alte cazuri justificate;
3. supravegheaza si controleaza din punct de vedere stiintific si metodologic expertizele si constatarile medico-legale efectuate de medicii legisti din serviciul de medicina legala respectiv;
4. dispune trimiterea lucrarilor de medicina legala pe care, din punct de vedere tehnic, nu le poate efectua, institutului de medicina legala competent;
5. supravegheaza expertizele medico-legale in cazurile privind infractiunile de omucidere, loviri sau vatamari cauzatoare de moarte si participa, in mod obligatoriu, la efectuarea expertizelor in cazul sesizarilor privind acordarea asistentei medicale necorespunzatoare;
6. reprezinta serviciul de medicina legala in relatiile acestuia cu autoritatile publice si cu celelalte persoane juridice si fizice.
7. In caz de imposibilitate a exercitarii atributiilor medicul legist sef poate delega exercitarea atributiilor ce ii revin unui alt medic legist din cadrul serviciului de medicina legala sau de la cabinetul de medicina legala pe care il conduce.
8. Medicul legist sef, in limitele competentei serviciului de medicina legala, poate participa la lucrarile comisiei care efectueaza o noua expertiza

Art. 104 MEDICUL DE SPECIALITATE medicina legala are in principal urmatoarele atributii:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va parasii institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Efectueaza expertize si consultatii medico-legale din dispozitia organelor de urmarire penala sau a instantelor judecatoresti, precum si in cazurile de deficiente in acordarea asistentei ori in cazurile in care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
5. Efectueaza orice alta expertiza sau constatare medico-legala, in cazul in care se apreciaza ca aceasta nu poate fi efectuata de cabinetul de medicina legala;
6. Efectueaza, cu plata, examinari medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum si orice alte lucrari medico-legale;
7. Efectueaza noi expertize medico-legale, cu exceptia celor care intra in competenta institutelor de medicina legala;
8. Pune la dispozitia institutului de medicina legala "prof. Dr. Mina Minovici" din Bucuresti si institutelor de medicina legala materiale necesare pentru cercetarea stiintifica;
9. Contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistentei medicale din unitatile sanitare, comunicand organului ierarhic superior deficientele constatate cu ocazia desfasurarii activitatii de medicina legala;
10. Participa, la cererea institutiilor sanitare si a Colegiului Medicilor din Romania, la lucrarile comisiilor de ancheta, instituite de acestea, si contribuie, atunci cand diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vatamarea integritatii corporale, a sanatatii sau decesul bolnavilor;
11. Colaboreaza cu organele de urmarire penala si cu instantele judecatoresti, in vederea stabilirii lucrarilor de pregatire si a altor masuri necesare pentru ca expertizele, constatarile sau alte lucrari medico-legale sa fie efectuate in bune conditii si in mod operativ.

12. Contribuie la realizarea cercetarii stiintifice in domeniul medicinei legale si la imbunatatirea asistentei medicale, prin elaborarea de opinii stiintifice medico-legale in cazurile solicitate de organele sanitare.
13. Efectueaza examinari complementare conform dotarii tehnice de care dispune.
14. Asigura, cu plata, efectuarea examenarilor medico-legale, la cererea persoanelor interesate;
15. Asigura, cu plata, efectuarea altor lucrari medico-legale.
16. Are obligatia de a sesiza autoritatilor competente orice incalcari ale legilor, care constituie infractiuni, pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu sau ale conventiilor internationale privitoare la drepturile omului la care Romania este parte.
17. In cazurile de incompatibilitate prevazute de lege sunt obligati sa depuna, in scris, declaratie de abtinere.
18. Medicul legist este obligat sa pastreze secretul profesional si de serviciu in privinta lucrarilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrarile medico-legale, in vederea redactarii unor comunicari si lucrari stiintifice, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei, in conditiile legii.
19. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
20. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
21. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
22. are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:

- **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- **ORDINUL MS nr. 916/ 2006** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
- **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
- **LEGEA nr. 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

Medicii de specialitate medicina legala au obligatia de a sesiza autoritatilor competente orice incalcari ale legilor, care constituie infractiuni, pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu sau ale conventiilor internationale privitoare la drepturile omului la care Romania este parte.

In cazurile de incompatibilitate prevazute de lege expertii medico-legali sunt obligati sa depuna, in scris, declaratie de abtinere. In lipsa acesteia expertii medico-legali pot fi recuzati, potrivit legii.

Constatarile medico-legale se efectueaza de medici legisti, iar expertizele se efectueaza de medici legisti care au calitatea de expert oficial desemnati de conducerea serviciului de medicina legala judetean.

La efectuarea expertizelor medico-legale realizate de expertii oficiali pot participa experti numiti de organele judiciare, la cererea partilor, dintre cei inscrisi pe lista intocmita de institutele de medicina legala, cu avizul Consiliului superior de medicina legala.

Expertii numiti de organele judiciare la cererea partilor pot asista la lucrari si la examinarea persoanei, pot solicita investigatii complementare, iar in cazul expertizei pe documente pot lucra individual, in paralel cu expertii oficiali.

Obiectiile si contributia expertilor numiti de organele judiciare la cererea partilor se consemneaza in raportul medico-legal.

In cazul in care expertii numiti de organele judiciare la cererea partilor asista expertii oficiali, prezenta acestora se consemneaza in partea introductiva a raportului medico-legal.

Expertii numiti de instanta la cererea partilor au acces numai la datele medicale si medico-legale din dosarul de urmarire penala, respectiv al instantei. Accesul la datele din arhivele institutiilor medico-legale se poate face numai cu acordul scris al conducatorului institutiei medico-legale.

Medicul legist care a eliberat un certificat medico-legal nu mai poate participa la redactarea unui raport de expertiza sau la efectuarea unei noi expertize medico-legale in acelasi caz.

In cazul in care medicul legist este impiedicat, din motive justificate, sa efectueze lucrarea solicitata, el comunica in scris acest lucru, aratand motivele, de indata, institutiei de medicina legala competente, in vederea desemnarii unei alte persoane de specialitate.

Medicii rezidenti in specialitatea medicina legala nu pot semna acte medico-legale.

În cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau al constatării medico-legale, medicul legist constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării, el solicită organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia.

De asemenea, în cazul în care, în decursul examenelor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunoștință de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, el consemnează aceste fapte în actele medico-legale și le aduce la cunoștința organelor judiciare competente.

În cazul în care medicul legist consideră necesară consultarea documentelor medicale, respectiv medico-legale, aflate la dosar sau a altor documente necesare pentru efectuarea lucrării medico-legale, el poate solicita organelor judiciare competente acest lucru.

În cazul în care pentru efectuarea expertizei solicitate se impune examinarea persoanei sau efectuarea unor investigații medicale de specialitate, medicul legist poate solicita organelor judiciare competente să dispună efectuarea acestor examinări.

Medicul legist este obligat să păstreze secretul profesional și de serviciu în privința lucrărilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrările medico-legale, în vederea redactării unor comunicări și lucrări științifice, numai după soluționarea definitivă a cauzei, în condițiile legii.

Comunicarea rezultatelor expertizei și/sau lucrării medico-legale unor persoane, instituții sau organizații interesate se poate face în cursul procesului penal numai cu aprobarea organului judiciar care a solicitat efectuarea acesteia.

Serviciul de medicină legală județean are obligația să pună la dispoziție organelor competente ale Colegiului Medicilor din România actele medico-legale necesare în vederea judecării litigiilor și abaterilor deontologice și disciplinare ale medicilor legisti.

Art. 105 MEDICUL DE SPECIALITATE anatomie patologică din cadrul Serviciului de Medicină Legală are în principal următoarele atribuții:

1. Execută cu întreg colectivul, examenele și analizele cerute de medicii legisti;
2. Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiză în laboratorul de anatomie patologică, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
3. Aduce la cunoștința medicului șef toate faptele deosebite petrecute în laboratorul de anatomie patologică al SML ARGES,
4. Verifică și autorizează eliberarea în scris, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
5. verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare,
6. Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a materialelor, instrumentelor,
7. Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
8. Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfectiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
9. verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
10. Verifică prin sondaj modul de recoltare a probelor biopsice;
11. Colaborează eficient cu medicii legisti în ceea ce privește modul de stabilire al rezultatelor;
12. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infestate;
13. Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemiologice;
14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul șef;
15. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau analizele efectuate;
16. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi din domeniul de activitate;
17. Folosește corect bunurile aflate în grijă sa, ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
18. Analizează, împreună cu medicii legisti, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
19. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității, în limitele legii, pentru bunul mers al

- activitatii laboratorului de anatomie patologica;
20. Pune la dispozitia institutului de medicina legala "prof. Dr. Mina Minovici" din Bucuresti si institutelor de medicina legala materiale necesare pentru cercetarea stiintifica;
 21. Contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistentei medicale din unitatile sanitare, comunicand organului ierarhic superior deficientele constatate cu ocazia desfasurarii activitatii de medicina legala;
 22. Participa, la cererea institutiilor sanitare si a Colegiului Medicilor din Romania, la lucrarile comisiilor de ancheta, instituite de acestea, si contribuie, atunci cand diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vatamarea integritatii corporale, a sanatatii sau decesul bolnavilor;
 23. Contribuie la realizarea cercetarii stiintifice in domeniul medicinei legale si la imbunatatirea asistentei medicale, prin elaborarea de opinii stiintifice medico-legale in cazurile solicitate de organele sanitare.
 24. Efectueaza examinari complementare conform dotarii tehnice de care dispune.
 25. Are obligatia de a sesiza autoritatilor competente orice incalcari ale legilor, care constituie infractiuni, pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu sau ale conventiilor internationale privitoare la drepturile omului la care Romania este parte.
 26. In cazurile de incompatibilitate prevazute de lege sunt obligati sa depuna, in scris, declaratie de abtinere.
 27. Medicul anatomopatolog este obligat sa pastreze secretul profesional si de serviciu in privinta lucrarilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrarile medico-legale, in vederea redactarii unor comunicari si lucrari stiintifice, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei, in conditiile legii.

Art. 106 CHIMISTUL/ BIOLOGUL din cadrul Serviciului de Medicina Legala are in principal urmatoarele atributii:

1. efectueaza analize si determina toxicologie solicitate atat la persoanele in viata cat si din produse cadavrice (alcoolemii, alcool metilic, monoxide de carbon, colinesteraza, plumbemie/plumburie, barbiturice, tranchilizante, insectofungice, Rivalta, diferite alte probe biochimice in situatia in care se dispun acest lucru precum si determinarea grupei sanguine);
2. intocmeste si semneaza buletinele de analize pe care le-au efectuat ;
3. raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale, raspund direct de securitatea probelor biologice, atat de cele lucrate cat si de cele lasate in pastrare;
4. executa si alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori.

Art. 107 ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Serviciului de Medicina Legala are urmatoarele atributii:

1. Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
2. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
4. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
5. Verifica existenta benzii/ semnului de identificare a pacientului.
6. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
7. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
8. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
9. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
10. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
11. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
12. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.
13. Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.

14. Asista si ajuta la efectuarea consultatiilor medico-legale
15. Este responsabil de starea de curatenie a cabinetelor, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii
16. Redacteaza, sub indrumarea medicului legist, actele medico-legale
17. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate si redactate
18. Efectueaza, la indicatia medicului, recoltari de probe biologice, pansamente, dispuse de medicul legist
19. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare
20. Se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in cadrul serviciului, cat si de aprovizionarea periodica cu materialele sanitare necesare
21. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
22. Informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
23. La cererea medicului scrie bilete de trimitere ale pacientilor catre alte cabinete ale Ambulatoriului de specialitate, pentru examinarile complementare
24. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii
25. Informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii aparaturii din dotarea cabinetelor, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
26. Stocheaza si arhiveaza copiile actelor medico-legale care se gasesc in evidenta SML, inclusiv toata documentatia medicala adiacenta acesteia
27. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
28. Nu va parasii institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
29. Programul concret se stabileste de medicul legist sef si se controleaza de acesta.
30. Perioadele de concedii de odihna se solicita medicului legist sef si se aproba de acesta.
31. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
32. Primeste si inregistreaza de indata cererile de examinare medico-legala a persoanelor si adresele oficiale emise de organele de urmarire penala si de instantele de judecata pentru efectuarea de constatari si expertize medico-legale verificand modul corect de completare al acestora, avand dreptul sa refuze primirea acestora daca ele nu respecta normele metodologice legale in vigoare de completare, explicand totodata motivul refuzului in vederea remedierii deficientei de catre persoane sau de catre emitentii de ordonante.
33. Este secretar al Comisiei de prima expertiza medico-legala psihiatrica daca este numita de medicul legist sef.
34. In cazurile EML psihiatrice emite persoanelor care solicita lucrarea, odata cu inregistrarea acesteia, bilete de solicitare a diferitelor documente medicale cu confirmarea primirii sub semnatura, sub indrumarea presedintelui comisiei.
35. Asistenta raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza (cereri de examinare, registre de consultatii, adrese oficiale, numere de inregistrare, chitante, facturi, data primirii documentelor medicale solicitate de medic si a rezultatelor examenilor de specialitate clinice, paraclinice si complementare, etc.).
36. La nevoie face activitate de curierat ridicand documentele medicale puse la dispozitie ca urmare a solicitarii medicilor legisti, necesare efectuarii lucrarilor medico-legale de la diferite institutii sanitare.
37. Asigura trimiterea prin posta normala si secreta a diferitelor documente si ridica corespondenta adresata SML Arges
38. Toate lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate vor urma cursul stabilit de metodologia prevazuta in legislatia specifica si vor fi eliberate in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
39. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
40. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale in lucru, pe perioada cat aceasta ii este incredintata si de toata arhiva cu lucrari medico-legale pe persoane finalizate.
41. Nu permite nici unei persoane din cadrul SML Arges (cu exceptia medicului legist sef) sau din afara acestuia sa aiba acces la arhiva lucrarilor medico-legale decat cu acordul medicului legist sef.
42. Primeste rezultatele examenilor clinice si paraclinice solicitate de medicul legist, le verifica si le depune la dosarul cazului respectiv, prezentandu-le de indata medicului legist in vederea definitivarii lucrarii medico-legale.
43. Preda lucrarile medico-legale incheiate de medic la dactilografiere, le preia dactilografiate si le prezinta medicului spre verificare, semnare si parafare.

44. Toate actele medico-legale efectuate de medicul primar legist, care pleaca in numele institutiei (rapoarte medico-legale de constatare, expertize, adrese, etc.) vor avea obligatoriu toate elementele cerute de lege (antet, nr. de inregistrare, data, semnatura si parafa medicului, stampila unitatii). Un manuscris intocmit si semnat de medicul legist si o copie a actului vor ramane in evidenta institutiei. Pe aceasta din urma, asistenta este obligata sa puna persoana care solicita actul sa consemneze ridicarea lui si datele personale de identificare a persoanei care ridica documentul cu data ridicarii si semnatura.
45. Nu va elibera certificatele, constatarile si expertizele medico-legale decat persoanei examinate in cauza pe baza cartii de identitate si doar in cazuri exceptionale, cu acordul medicului care a efectuat lucrarea, acestea se vor elibera altor persoane.
46. Este indrumat si controlat de fiecare medic legist strict in raport cu lucrarile medico-legale pe care le efectueaza in activitatea de constatare si expertiza.
47. Examinările de persoane se fac de medicul legist in prezenta cadrelor medicale medii.
48. Ajuta medicul la examinarea medico-legala a persoanelor (dezbracare, mobilizare, depansare, etc.), dupa examinare se ingrijeste de toaleta si pansarea leziunilor care necesita acest lucru.
49. Efectueaza examinari genitale sub indrumarea medicului.
50. Efectueaza recoltarea probelor biologice: sange – pentru determinarea alcoolemiei, grupului sanguin, substante toxice, ADN/ secretie bucala, vaginala si anala – pentru evidentierea spermei/saliva – pentru determinarea statusului secretor/ nesecretor.
51. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din IML, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici.
52. Raspunde de primirea, ambalarea, etichetarea si transportul la laboratoarele de specialitate din IML a corpurilor delictate aduse de persoane sau politie in diferite cazuri de efectuare de certificate, constatare si expertize medico-legale pe persoana.
53. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
54. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
55. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
56. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de medicul legist sef, in limitele legii, pentru bunul mers al activitatii serviciului de medicina legala.
57. Trebuie sa cunoasca tehnici diferite de examinare clinica a pacientului, tehnici speciale de toaletare si pansare a diferitelor tipuri de plagi, tehnici speciale de recoltare a produselor biologice de la persoane.
58. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
59. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
60. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
61. are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

(A) Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:

1. **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
2. **ORDINUL MS nr. 916/ 2006** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
3. **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
4. **LEGEA nr. 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

Art. 108 ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Compartimentului Anatomie patologica al Serviciului de Medicina Legala are urmatoarele atributii:

1. Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.

2. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
4. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
5. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
6. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
7. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
8. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
9. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
10. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
11. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.
12. Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.
13. Este responsabil de starea de curatenie a cabinetelor, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii
14. Redacteaza, sub indrumarea medicului, actele medicale,
15. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate si redactate
16. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare
17. Se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in cadrul serviciului, cat si de aprovizionarea periodica cu materialele sanitare necesare
18. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
19. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii
20. Informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii aparaturii din dotarea cabinetelor, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
21. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
22. Nu va parasii institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
23. Programul concret se stabileste de medicul legist sef si se controleaza de acesta.
24. Perioadele de concedii de odihna se solicita medicului legist sef si se aproba de acesta.
25. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
26. Este indrumat si controlat de medicul anatomopatolog strict in raport cu lucrarile pe care le efectueaza in activitatea desfasurata.
27. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
28. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
29. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
30. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de medicul legist sef, in limitele legii, pentru bunul mers al activitatii serviciului de medicina legala.

(A) ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI specifice:

1. asigura primirea si receptionarea produselor biologice in vederea examenelor de laborator histopatologice.
2. pregateste materialele necesare investigatiilor de laborator
3. identifica datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicatia medicului, produsul analizat, tipul analizei).
4. verifica produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de pastrare si modalitatea de transport).
5. prepara si pregateste colorantii, reactivii necesari pentru tehnicile de laborator
6. pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza
7. supravegheaza analizoarele in timpul efectuarii analizelor
8. raspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
9. inregistreaza datele pacientilor, cererile de analize si redacteaza buletine de analiza

10. efectueaza tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator. Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza.
11. raspunde de starea de curatenie a laboratorului, existenta rechizitelor si imprimantelor necesare activitatii.
12. raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia.
13. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
14. efectueaza tehnicile de laborator anatomo-patologice
15. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator
16. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare.
17. se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului, aparaturii si inventarului moale existent in cadrul laboratorului, cat si de aprovizionarea periodica cu reactivii si materialele sanitare necesare
18. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
19. informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
20. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si dezinfectiei laboratorului
21. informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii reactivilor si aparaturii din dotarea laboratorului, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
22. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentei medicale si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua
23. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
24. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
25. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
26. are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

(B) Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:

1. **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
2. **ORDINUL MS nr. 916/ 2006** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
3. **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
4. **LEGEA nr. 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

Art. 109 ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Compartimentului Toxicologie al Serviciului de Medicina Legala are urmatoarele atributii:

1. Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
2. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
4. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
5. Verifica existenta benzii/ semnului de identificare a pacientului.
6. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
7. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
8. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului esthetic personal.

9. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
10. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
11. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
12. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.
13. Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.
14. Asista si ajuta la efectuarea consultatiilor medico-legale
15. Este responsabil de starea de curatenie a cabinetelor, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii
16. Redacteaza, sub indrumarea medicului legist, actele medico-legale
17. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate si redactate
18. Efectueaza, la indicatia medicului, recoltari de probe biologice, pansamente, dispuse de medicul legist
19. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare
20. Se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in cadrul serviciului, cat si de aprovizionarea periodica cu materialele sanitare necesare
21. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
22. Informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
23. La cererea medicului scrie bilete de trimitere ale pacientilor catre alte cabinete ale ambulatoriului de specialitate, pentru examinarile complementare
24. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii
25. Informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii aparaturii din dotarea cabinetelor, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
26. Stocheaza si arhiveaza copiile actelor medico-legale care se gasesc in evidenta sml, inclusiv toata documentatia medicala adiacenta acesteia
27. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
28. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
29. Programul concret se stabileste de medicul legist sef si se controleaza de acesta.
30. Perioadele de concedii de odihna se solicita medicului legist sef si se aproba de acesta.
31. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
32. Primeste si inregistreaza de indata cererile de examinare medico-legala a persoanelor si adresele oficiale emise de organele de urmarire penala si de instantele de judecata pentru efectuarea de constatari si expertize medico-legale verificand modul corect de completare al acestora, avand dreptul sa refuze primirea acestora daca ele nu respecta normele metodologice legale in vigoare de completare, explicand totodata motivul refuzului in vederea remedierii deficientei de catre persoane sau de catre emitentii de ordonante.
33. Este secretar al Comisiei de prima expertiza medico-legala psihiatrica daca este numita de medicul legist sef.
34. In cazurile EML psihiatrice emite persoanelor care solicita lucrarea, odata cu inregistrarea acesteia, bilete de solicitare a diferitelor documente medicale cu confirmarea primirii sub semnatura, sub indrumarea presedintelui comisiei.
35. Asistenta raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza (cereri de examinare, registre de consultatii, adrese oficiale, numere de inregistrare, chitante, facturi, data primirii documentelor medicale solicitate de medic si a rezultatelor examenilor de specialitate clinice, paraclincice si complementare, etc.).
36. La nevoie face activitate de curierat ridicand documentele medicale puse la dispozitie ca urmare a solicitarii medicilor legisti, necesare efectuarii lucrarilor medico-legale de la diferite institutii sanitare.
37. Asigura trimiterea prin posta normala si secreta a diferitelor documente si ridica corespondenta adresata SML Arges
38. Toate lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate vor urma cursul stabilit de metodologia prevazuta in legislatia specifica si vor fi eliberate in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
39. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
40. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale in lucru, pe perioada cat aceasta ii este incredintata si de toata arhiva cu lucrari medico-legale pe persoane finalizate.

41. Nu permite nici unei persoane din cadrul SML Arges (cu exceptia medicului legist sef) sau din afara ascestuia sa aiba acces la arhiva lucrarilor medico-legale decat cu acordul medicului legist sef.
42. Primeste rezultatele examenilor clinice si paraclinice solicitate de medicul legist, le verifica si le depune la dosarul cazului respectiv, prezentandu-le de indata medicului legist in vederea definitivarii lucrarii medico-legale.
43. Preda lucrarile medico-legale incheiate de medic la dactilografiere, le preia dactilografiate si le prezinta medicului spre verificare, semnare si parafare.
44. Toate actele medico-legale efectuate de medicul primar legist, care pleaca in numele institutiei (rapoarte medico-legale de constatare, expertize, adrese, etc.) vor avea obligatoriu toate elementele cerute de lege (antet, nr. de inregistrare, data, semnatura si parafa medicului, stampila unitatii). Un manuscris intocmit si semnat de medicul legist si o copie a actului vor ramane in evidenta institutiei. Pe aceasta din urma asistential este obligata sa puna persoana care solicita actul sa consemneze ridicarea lui si datele personale de identificare a persoanei care ridica documentul cu data ridicarii si semnatura.
45. Nu va elibera certificatele, constatarile si expertizele medico-legale decat persoanei examinate in cauza pe baza cartii de identitate si doar in cazuri exceptionale, cu acordul medicului care a efectuat lucrarea, acestea se vor elibera altor persoane.
46. Este indrumat si controlat de fiecare medic legist strict in raport cu lucrarile medico-legale pe care le efectueaza in activitatea de constatare si expertiza.
47. Examinarile de persoane se fac de medicul legist in prezenta cadrelor medicale medii.
48. Ajuta medicul la examinarea medico-legala a persoanelor (dezbracare, mobilizare, depansare, etc.), dupa examinare se ingrijeste de toaleta si pansarea leziunilor care necesita acest lucru.
49. Efectueaza examinari genitale sub indrumarea medicului.
50. Efectueaza recoltarea probelor biologice: sange – pentru determinarea alcoolemiei, grupului sanguin, substante toxice, ADN/ secretie bucala, vaginala si anala – pentru evidentierea spermei/ saliva – pentru determinarea statusului secretor/ nesecretor.
51. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din IML, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici.
52. Raspunde de primirea, ambalarea, etichetarea si transportul la laboratoarele de specialitate din IML a corpurilor delictate aduse de persoane sau politie in diferite cazuri de efectuare de certificate, constatare si expertize medico-legale pe persoana.
53. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
54. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
55. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
56. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de medicul legist sef, in limitele legii, pentru bunul mers al activitatii serviciului de medicina legala.
57. Trebuie sa cunoasca tehnici diferite de examinare clinica a pacientului, tehnici speciale de toaletare si pansare a diferitelor tipuri de plagi, tehnici speciale de recoltare a produselor biologice de la persoane.

(A) ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI specifice:

1. asigura primirea si receptionarea produselor biologice in vederea examenelor de laborator.
2. pregateste materialele necesare investigatiilor de laborator
3. identifica datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicatia medicului, produsul analizat, tipul analizei).
4. recolteaza produse biologice in conditii de igiena si securitate atat pentru asistent cat si pentru pacient.
5. verifica produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de pastrare si modalitatea de transport).
6. prepara si pregateste colorantii, reactivii necesari pentru tehnicile de laborator
7. pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamantare, etc.).
8. supravegheaza analizoarele in timpul efectuarii analizelor
9. raspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
10. inregistreaza datele pacientilor, cererile de analize si redacteaaza buletine de analiza

11. efectueaza tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator.
12. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza.
13. raspunde de starea de curatenie a laboratorului, existenta rechizitelor si imprimantelor necesare activitatii.
14. raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia.
15. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
16. efectueaza tehnicile de laborator toxicologice si anatomo-patologice
17. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator
18. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare.
19. se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului, aparaturii si inventarului moale existent in cadrul laboratorului, cat si de aprovizionarea periodica cu reactivii si materialele sanitare necesare
20. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
21. informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
22. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si dezinfectiei laboratorului
23. informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii reactilor si aparaturii din dotarea laboratorului, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
24. stocheaza si arhiveaza copiile actelor medico-legale care se gasesc in evidenta SML, inclusiv toata documentatia adiacenta acesteia
25. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
26. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
27. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
28. are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

(B) Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:

1. **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
2. **ORDINUL MS nr. 916/ 2006** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
3. **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
4. **LEGEA nr. 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

Art. 110 AUTOPSIERUL din cadrul Serviciului de Medicina Legala are urmatoarele atributii:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Examineaza complet si riguros cadavrul prin dezbracarea acestuia si analizeaza hainele.
5. Prezinta amanuntit medicului legist/ anatomo-patolog toate leziunile constatate la cadavru.
6. Are o atitudine decenta fata de corpul neinsufletit si fata de apartinatori.
7. Recolteaza in recipiente adecvate diferite probe biologice, necesare pentru solutionarea cazului si se asigura de transportul in conditii de securitate la laboratoarele de specialitate din cadrul serviciului.
8. Tine decedatul intr-o husa speciala, aplicand bratară de identificare la mana cadavrului, transportandu-l cu targa, de preferat fara haine.
9. Este indrumat si controlat de fiecare medic strict in raport cu autopsiile pe care le efectueaza.
10. Efectueaza autopsii prosectorale la sediul unitatii.
11. Toate autopsiile medico-legale care ii sunt incredintate se vor efectua dupa metodologia prevazuta in legislatia specifica, iar cadavrele vor fi eliberate apartinatorilor in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
12. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului.
13. In cazuri exceptionale si motivate se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef.
14. Efectueaza recoltarea probelor biologice la indicatia si sub controlul medicului.

15. Este supravegheat in mod direct de medicul legist in momentul recoltarii, sigilarii, etichetarii probelor.
16. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici, pentru care face copii xerox.
17. Raspunde de integritatea si securitatea cadavrelor, probelor, hainelor, pe perioada cat acestea ii sunt incredintate.
18. Se ingrijeste de efectuarea autopsiei in conditii de maxima igiena, protectie si siguranta pentru sine si pentru ceilalti participanti la autopsie.
19. Este obligat, la cererea apartinatorilor, sa efectueze imbalsamarea si igienizarea tuturor cadavrelor pe care le autopsiaza.
20. Participa alaturi si sub indrumarea medicului legist la sigilarea sicriilor in cazurile speciale care necesita aceasta operatiune, impreuna cu organele abilitate.
21. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal de gestionar.
22. Curata si dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la sala de autopsie.
23. Asigura curatenia si ordinea in timpul efectuarii autopsiei iar dupa terminarea lor si inchiderea cadavrelor se ingrijeste, impreuna cu ingrijitoarea si brancardierul de transportarea lor la camera frigorifica sau in spatiul de igienizare si cosmetizare in vederea predarii catre apartinatori, dupa caz.
24. Raspunde de obiectele de imbracaminte, acte sau alte bunuri care se gasesc asupra cadavrelor dupa ce au fost preluate, predandu-le apartinatorilor, avand un caiet special in acest sens, in care cei ce preiau bunurile vor semna de primire sau vor consemna, tot sub semnatura, ca nu doresc sa le ridice.
25. Nu va arunca sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor.
26. Raspunde de pastrarea si conservarea cadavrelor neidentificate, hainelor si bunurilor apartinand acestora, pana in momentul predarii acestora Serviciului de Medicina Legala.
27. In relatiile cu publicul va avea o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu.
28. Se interzice cu desavarsire insarcinarea unei alte persoane, in locul sau, de a efectua orice fel de prestatie prosecturala dar si de a efectua orice alta activitate prosecturala care pretinde competente sau atributii de serviciu speciale.
29. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie.
30. In cazul in care medicul sef constata ca autopsierul efectueaza in mod defectuos a anumita activitate profesionala, influentand negativ, in mod repetat, bunul mers al activitatii respective, poate interzice acestuia sa mai efectueze acea activitate desemnand pe un alt angajat, cu aplicarea sanctionarii corespunzatoare.
31. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
32. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
33. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
34. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
35. Activitatea de serviciu a autopsierului se va desfasura in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia unde lucreaza.
36. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea unitatii, in limitele legii, pentru bunul mers la activitatii serviciului de medicina legala.

Art. 111 CENTRUL DE HEMODIALIZA, COMPARTIMENTUL DE DIALIZA PERITONEALA

(A) MEDICUL SEF al Centrului de Hemodializa are urmatoarele atributii:

1. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate medicala a unitatii de tratament substitutiv renal;
2. pastreaza legatura permanenta si informeaza seful Sectiei de Terapie intensiva, caruia ii este subordonat, de intreaga activitate desfasurata.
3. Medicul sef al Centrului de dializa (de tratament substitutiv renal) este subordonat conducerii spitalului.
4. Colaboreaza cu toate sectiile, compartimentele si laboratoarele unitatilor sanitare in care functioneaza unitatea de dializa;
5. Face parte din Comisia medicala de admitere in programul de dializa;
6. Stabileste orarul dializelor si schema de investigare pentru fiecare bolnav;
7. Controleaza si raspunde de partea medicala a desfasurarii dializelor, indicand parametrii dializei;
8. Organizeaza, controleaza si indruma monitorizarea bolnavilor aflati in evidenta;
9. Organizeaza, controleaza si raspunde de raportarea activitatii unitatii;
9. Comanda materialele consumabile si medicamentele necesare functionarii Centrului de dializa, avand permanent in vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cat mai bun; stabileste parametrii de volum pe care se stabileste bugetul unitatii;
10. Asigura reciclarea periodica a cadrelor sanitare din Centrul de dializa;

11. Intocmeste fisele de caracterizare anuala a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.
(B) MEDICUL DE SPECIALITATE din centrul de hemodializa are urmatoarele atributii:
 1. Examineaza clinic bolnavul inaintea conectarii la aparatul de dializa;
 2. Este recomandabil sa asiste la conectarea si deconectarea bolnavului la aparatul de dializa;
 3. Poarta intreaga responsabilitate medicala a bolnavului in timpul sedintei de dializa;
 4. Urmareste evolutia dializei, indica medicatia necesara si stabileste parametrii functionali ai aparatului de dializa;
 5. Efectueaza examenele clinice de bilant lunar, prescrie, urmareste si inregistreaza investigatiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializati;
 6. Prescrie, urmareste si conduce regimul dietetic si tratamentul bolnavului intre dialize;
 7. Recomanda internarea bolnavilor dializati;
 8. Contribuie, impreuna cu psihologul, la mentinerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
 9. Raspunde de utilizarea judicioasa si tine evidenta medicamentelor in timpul dializei;
 10. Controleaza si raspunde de trusele de urgenta si de instrumente - pansamente;
 11. Colaboreaza cu inginerul sau tehnicianul, in vederea asigurarii bunei functionari a aparatelor, pregatirii corecte a dializoarelor si respectarii tuturor normelor prepararii apei si a concentratului;
 12. Face educatia sanitara bolnavilor dializati, in vederea respectarii regimului igienico-dietetic si a tratamentului precis;
 13. Participa efectiv la instruirea si pregatirea profesionala a personalului sanitar cu care lucreaza;
 14. Participa la aplicarea normelor de igiena in unitatea de dializa;
 15. Controleaza modul in care este intocmit protocolul de dializa si este completata fisa medicala a bolnavului dializat;
 16. Evalueaza corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de catre bolnavii dializati peritoneal, eficienta metodei si ajusteaza corespunzator indicatiile de dializa, conform datelor clinice si paraclinice;
 17. Stabileste schemele terapeutice ale bolnavilor dializati peritoneal in situatii particulare (peritonita, insuficienta de ultrafiltrare);
 18. Participa la toate consfaturile de lucru din centrul de dializa si actioneaza pentru realizarea obiectivelor fixate.
 19. Este subordonat medicului sef al unitatii de dializa, pe care il informeaza si ale carui sarcini le indeplineste.

(C) ASISTENTA SEFA a Centrului de hemodializa are urmatoarele atributii:

1. Impreuna cu medicul sef/coordonator stabileste graficul de activitati in ture al personalului, precum si programul concediilor;
2. Raspunde de inventarul aflat in gestiune;
3. Raspunde impreuna cu medicul sef/coordonator de programarea saptamanala a bolnavilor la dializa;
4. Raspunde de aprovizionarea cu sange si medicamente la trusa de urgenta, materiale consumabile si substante a unitatii;
5. Urmareste si raspunde de aprovizionarea bolnavilor tratati prin dializa peritoneala continua ambulatorie cu materialele necesare tratamentului;
6. Urmareste incadrarea in costurile prevazute si aprobate in bugetul unitatii de dializa;
7. Raspunde de respectarea normelor de igiena si epidemiologie in unitatea de dializa;
8. Ajuta medicul coordonator in afisarea si intocmirea evidentei bolnavilor;
9. Raspunde, impreuna cu medicul coordonator, de disciplina si competenta profesionala a personalului din unitatea de dializa;
10. Raspunde direct de educatia sanitara a bolnavilor dializati (reguli de intretinere a cateterului/suntului, reguli de dieta);
11. Completeaza registrul de evidenta a bolnavilor dializati;
12. Este subordonata medicului sef/coordonator al Centrului de dializa.

(D) Asistenta sefa de tura:

In cazul in care activitatea din unitatile de dializa se desfasoara in mai multe ture, se vor desemna asistente sefe de tura, cu vechime in specialitate de cel putin 5 ani, care vor prelua atributiile asistentei sefe in absenta acesteia, pentru coordonarea intregii activitati in tura respectiva.

(E) Asistenta dieteticiana din Centrul de hemodializa

Are urmatoarele atributii:

1. Alcatuieste meniurile fiecarui bolnav dializat pe baza indicatiilor date de medicul sef/coordonator sau curant, asigurand aportul caloric, hidric, proteic etc. corespunzator.

2. Inmaneaza fiecarui bolnav tabelele cu continutul in principii alimentare si cu exemple de meniuri si il instruieste pentru folosirea acestora;
3. Se preocupa de educatia dietetica si culinara a bolnavilor si a apartinatorilor bolnavilor, prin discutii periodice, insistand asupra importantei regimului dietetic si a necesitatii respectarii riguroase a acestuia;
4. Controleaza periodic si face investigatii privind modul in care bolnavii dializati respecta regimul dietetic si informeaza operativ medicul curant;
5. Raspunde de igiena si respectarea normelor de epidemiologie in blocul alimentar si in salile de dializa. Raspunde de prelevarea si pastrarea probelor alimentare, conform reglementarilor in vigoare;
6. Participa la sedintele de convorbiri si demonstratii cu bolnavii dializati si la sedintele periodice in care se analizeaza activitatea statiei sau centrului de dializa;
7. Raspunde, alaturi de intregul colectiv, de buna desfasurare a activitatii centrului de dializa;
8. Este subordonata medicului sef/coordonator al unitatii de tratament substitutiv renal, celorlalti medici din unitatea de dializa, asistentei sefe si asistentelor sefe de tura.

(F) Asistenta medicala din Centrul de hemodializa

Are urmatoarele atributii:

1. Lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistentul-sef;
2. Trebuie sa fie disciplinata, constiincioasa, calma, corecta in orice gest, amabila si sa aiba capacitate de contact social facil;
3. Verifica impreuna cu inginerul/tehnicianul starea tehnica a aparatului de dializa inaintea fiecarei dialize;
4. Asigura toate materialele necesare posturilor de hemodializa de care raspunde;
5. Asigura igiena compartimentului de dializa de care raspunde;
6. Raspunde de respectarea normelor de igiena privind solutia de dializa;
7. Cantareste, termometrizeaza, masoara presiunea arteriala, examineaza cavitatea bucala si tinuta bolnavului inainte de inceperea dializei;
8. Verifica starea caili de abord vascular inaintea fiecarei dialize;
9. Respecta regulile de asepsie si antisepsie la bransarea sau debransarea bolnavului de la aparatul de dializa si pe toata durata sedintei de dializa;
10. Raspunde de buna desfasurare a sedintelor de dializa, urmarind parametrii dializei specificati de medic in protocolul de dializa;
11. Asigura heparinarea corecta si adecvata a circuitului extracorporal si efectueaza tratamentele medicamentoase in cursul dializei, conform prescriptiei medicale;
12. Masoara si noteaza la interval de 1/2 ora si ori de cate ori este nevoie presiunea arteriala si pulsul bolnavului;
13. Informeaza de urgenta medicul de orice modificare a starii generale a bolnavului dializat;
14. Intervine la orice accident sau incident de dializa, solicitand, la nevoie, ajutorul altei asistente;
15. Recolteaza si raspunde de trimiterea la laborator in timp util a produselor biologice indicate de medic si aduce in timp util rezultatele analizelor de la laborator si le noteaza in Protocolul de dializa;
16. Completeaza Protocolul de hemodializa;
17. Nu paraseste sala de dializa fara a lasa inlocuitor;
18. Preda turei urmatoare protocolul bolnavului, comunicand in detaliu mersul dializei si mentioneaza in scris pe protocol ce trebuie efectuat in continuare;
19. Convorbirile, relatiile cu bolnavii trebuie sa aiba ca scop incurajarea si echilibrarea psihica a acestora;
20. Nu discuta in contradictoriu cu bolnavul si nu paraseste sala de dializa, indiferent de reactia psihica a bolnavului;
21. Cantareste, termometrizeaza bolnavul, masoara presiunea arteriala si pulsul (clino- si ortostatism) si executa pansamentul abordului vascular la sfarsitul dializei;
22. Asigura spalarea si dezinfectia aparatului de dializa la sfarsitul fiecarei sedinte de tratament, conform indicatiilor;
23. Supravegheaza si participa la distribuirea hranei bolnavilor in timpul dializei, luand toate masurile de respectare a normelor de igiena;
24. Participa la vizita medicului;
25. Participa, obligatoriu, la toate sedintele de instructaj medical si de analiza a activitatii unitatii de dializa;

26. Este subordonata medicilor din unitatea de dializa, asistentei sefe si asistentei sefe de tura.

(G) Asistenta medicala din compartimentul de dializa peritoneala

Are urmatoarele atributii:

1. Lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistentul-sef;
2. Face educatia sanitara a bolnavului care urmeaza sa efectueze dializa peritoneala;
3. Asigura si raspunde de starea de igiena a salonului de dializa peritoneala;
4. Masoara zilnic presiunea arteriala, pulsul, temperatura, diureza, greutatea, urmareste scaunul si le marcheaza in foaia de urmarire/observatie a bolnavului spitalizat;
5. Respecta cu strictete indicatiile medicului in ceea ce priveste investigarea bolnavului:
 - a. prelevarea si trimiterea produselor pentru examenele de laborator;
 - b. aducerea rezultatelor in timp util si notarea acestora in foaia de observatie;
6. Administreaza tratamentul prescris;
7. Participa direct la initierea si invatarea corecta de catre bolnav a procedurii pe care urmeaza sa o efectueze explicandu-i:
 - a. necesitatea respectarii cu strictete a normelor de igiena;
 - b. modul de transport si de depozitare a solutiei de dializa;
 - c. necesitatea respectarii cu strictete a orei de efectuare a schimburilor;
 - d. modul de efectuare si de ingrijire a cateterului peritoneal;
 - e. cantitatea de lichid care trebuie introdusa in cavitatea peritoneala;
 - f. cantarirea cantitatii de lichid din punga evacuatoare;
 - g. notarea obligatorie intr-un caiet dupa efectuarea fiecarui schimb: (cantitatea evacuat, aspectul lichidului drenat din cavitatea peritoneala, puls, diureza, presiune arteriala, scaun, greutatea corporala notata in fiecare dimineata, cantitatea de ultrafiltrat pe 24 ore);
8. Executa tratamentul folosind aparatul de dializa peritoneala, conform indicatiilor medicului, la bolnavii spitalizati;
9. Instruieste bolnavul sa se prezinte de urgenta la unitatea de dializa, in cazul unor complicatii (hiperhidratare, dureri abdominale, modificari ale aspectului dializantului evacuat, ultrafiltrare scazuta, deconectari accidentale ale sistemului etc.);
10. In caz de peritonita, asistentul medical va recolta probe bacteriologice, citologice si culturi din lichidul peritoneal din punga de evacuare si executa schema de tratament hotarata de medic;
11. Verifica inainte de initierea tratamentului prin dializa peritoneala continua ambulatorie si, ulterior, ori de cate ori este cazul, prin vizite la domiciliul bolnavului, respectarea normelor de igiena (camera unde se fac schimburile, spatiul de depozitare a materialelor pentru dializa) si corectitudinea executarii de catre bolnav a schimbului;
12. Tine legatura la domiciliu cu bolnavii care ii sunt repartizati si raspunde de monitorizarea lor;
13. Participa la vizita medicului;
14. Este subordonata medicilor unitatii de dializa, asistentei sefe si asistentei sefe de tura.

(H) Inginerul unitatii de dializa

Tinand seama de inalta tehnicitate cu care se lucreaza in unitatile de tratament substitutiv renal, pentru asigurarea intretinerii aparaturii de dializa, este incadreat in Centrul de dializa (tratament substitutiv renal) inginer, cu o calificare conform legii.

Inginerul unitatii de dializa are urmatoarele atributii:

1. Lucreaza in ture, conform necesitatilor impuse de programul unitatii;
2. Raspunde de buna functionare a aparaturii din dotare si de depanarea ei de urgenta;
3. Raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine evidenta acestora pentru fiecare aparat in parte;
4. Raspunde de buna functionare a statiei de tratare a apei, de dezinfectia periodica a acesteia, de regenerarea rasinilor si de intretinerea celorlalte filtre (mecanice, de osmoza, de carbune activ, bacteriologice);
5. Verifica compozitia solutiei de dializa prin determinarea conductivitatii;
6. Raspunde de instruirea personalului mediu si auxiliar in ceea ce priveste protectia muncii si caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate;
7. Raspunde de pregatirea tehnica a personalului mediu care manipuleaza aparatura;
8. Impreuna cu medicul coordonator si serviciul de aprovizionare din spital, stabileste necesarul centrului de dializa;
9. Este subordonat medicului sef/coordonator al unitatii.

(I) Personalul din punctul de preparare al solutiei concentrate pentru hemodializa

La centrul de dializa unde se prepara solutie concentrata pentru hemodializa ,sunt incadrati

asistenti de farmacie care au urmatoarele atributii:

1. Lucreaza in ture, conform necesitatilor impuse de programul unitatii;
2. Prepara solutia concentrata, conform normelor de igiena si tehnologice ale fabricantului;
3. Distribuie in bidoane - corespunzator tratate si etichetate - solutia concentrata si o preda asistentilor medicali ai unitatii;
4. Asigura materialele necesare prepararii solutiei concentrate pentru hemodializa;
5. Asigura respectarea normelor de igiena la locul de munca;
6. Este subordonat: medicului sef , asistentei sefe si asistentei sefe de tura.

(J) Personalul auxiliar al unitatii de dializa

Are urmatoarele atributii:

1. Curata si dezinfecteaza inainte si dupa fiecare dializa mobilierul, saltelele si pavimetrul fiecarei sali de dializa;
2. Asigura schimbarea lenjeriei dupa fiecare dializa;
3. Primeste, ajuta la imbracare si dezbracare bolnavii care efectueaza dializa ambulatoriu;
4. Spala vasele utilizate la prepararea dializantului;
5. Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale, conform indicatiilor;
6. Transporta de urgenta la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
7. Asigura transportul substantelor si solutiilor de la farmacie sau din magazine;
8. Transporta gunoiul, reziduurile si materialele consumabile si raspunde de depunerea acestora in conditii corespunzatoare;
9. Serveste si hraneste bolnavii, dupa prealabila spalare a mainilor si schimbarea halatului;
10. Insoteste bolnavii dializati la unele investigatii de laborator.

(K) Statisticianul Centrul de hemodializa are urmatoarele atributii:

1. Inregistreaza bolnavii aflatii in evidenta unitatii;
2. Tine evidenta fiselor bolnavilor tratati;
3. Raspunde de mentinerea arhivei unitatii;
4. Asigura functionarea si gestioneaza aparatura din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon, fax);
5. Transmite in termen situatiile solicitate Directiei spitalului, Directiilor de Sanatate Publica, Casei de Asigurari Sociale de Sanatate, Registrului Renal Roman;
6. Este subordonat medicului sef (coordonator) si asistentei sefe.

(L) Conditii de pregatire a personalului unitatilor de dializa

Personalul unitatilor de epurare extrarenala trebuie sa fie calificat corespunzator activitatii pe care o desfasoara:

1. Medicii - specializare in Nefrologie.
2. Medicii cu competenta in dializa care lucreaza in prezent in unitati de dializa isi vor obtine cea de-a doua specialitate de Nefrologie prin examen, in termen de un an de la intrarea in vigoare a prezentului regulament.
3. Asistentii medicali - pregatire de baza in Medicina interna, Chirurgie, Terapie intensiva sau Pediatrie si specializare in hemodializa si dializa peritoneala, cu atestare obtinuta prin examen, dupa curs si stagiu de cel putin 6 saptamani, in centre autorizate, conform normativelor in vigoare.
4. Personalul tehnic - pregatire de baza: electronica, electro-mecanica, automatica (medicala sau nu) si atestat de specializare pentru tipul de aparate din folosinta unitatii, conform specificatiilor producatorului si normativelor in vigoare.
5. Personalul care prepara solutia concentrata pentru hemodializa va avea pregatire de baza de asistent de farmacie sau de tehnician/operator chimist si atestat de specializare in operarea aparaturii din dotarea unitatii; aceeaasi persoana poate fi desemnata sa efectueze analizele biochimice in centrul respectiv.
6. Statisticianul centrului de dializa va avea pregatire de baza de operator de calcul si notiuni de statistica medicala.

(M) Pregatirea profesionala continua a personalului unitatilor de dializa

Deoarece tratamentul substitutiv renal are o dinamica stiintifica accelerata si presupune o inalta tehnicitate, se impune ca personalul unitatilor de dializa sa urmeze periodic cursuri de perfectionare profesionala, numai in cadrul unor programe acreditate sau sa obtina un numar suficient de credite. Personalul medical va fi antrenat si in programe de cercetare stiintifica.

Programele si duratele cursurilor ca si modalitatile de evaluare vor fi avizate de Colegiul Medicilor, Ministerul Sanatatii si se vor derula prin Institutul de Perfectionare si Pregatire Profesionala Continua a Medicilor si Farmacistilor, conform reglementarilor in vigoare.

Intregul personal este obligat sa cunoasca si sa respecte dispozitiile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private, precum si dispozitiile legale aplicabile sferei in care isi desfasoara activitatea, avand obligatia sa-si imbunatateasca in permanenta cunostiintele profesionale, teoretice si practice.

Art. 112 NORME DE IGIENA, EPIDEMIOLOGIE SI EDUCATIE SANITARA referitoare la unitatea de dializa

1. Dezinfectia in unitatea de dializa
2. Pentru pastrarea curateniei si efectuarea dezinfectiei unitatii de dializa se vor lua urmatoarele masuri:
 - a. Dezinfectarea patului si schimbarea lenjeriei dupa fiecare hemodializa;
 - b. Dezinfectarea salilor de dializa (paviment, pereti), in fiecare zi, prin stergerea (sau pulverizarea) cu o solutie corespunzatoare, cu efect bactericid, fungicid si virucid;
 - c. Dezinfectia generala a sectiei, saptamanal, cu una din solutiile cu efect bactericid, fungicid si virucid;
 - d. Dezinfectia tubulaturii interioare a aparatului conform indicatiilor fabricantului (dezinfectie chimica dupa fiecare sedinta si, cel putin odata pe saptamana, dezinfectia fierbinte, daca monitoarele permit aceasta secventa);
 - e. Dezinfectia periodica (lunara) a circuitului de apa al unitatii;
 - f. Dezinfectia mediului cu ajutorul lampilor UV bactericide montate in salile de dializa, 6 - 8 ore zilnic.
3. Controlul bacteriologic al unitatii de dializa
4. Saptamanal, se vor preleva probe bacteriologice din apa, din tubulatura aparatelor, de pe aparate si de pe mainile personalului.
5. Circuitul si accesul in unitatile de dializa
6. Circuitele personalului si ale bolnavilor vor fi separate de cele ale spitalului in care functioneaza:
 - a. Bolnavii vor avea circuit separat, iar intrarea lor in unitatea de dializa se va face dupa prealabila prelucrare sanitara (pijama, papuci, eventual dus).
 - b. Accesul persoanelor straine - apartinatori, bolnavi sau personal medical din alte sectii ale spitalului in care functioneaza unitatea - in centrul de dializa este strict interzis.
7. Materialele necesare tratamentului (hemodializa, dializa peritoneala) trebuie considerate drept contaminate bacteriologic dupa utilizare. Vor fi tratate, manipulate si indepartate in consecinta.

ART. 113 REGULI REFERITOARE LA PERSONALUL MEDICAL

1. Echipamentul personalului medical al unitatii de dializa
 - a. Va avea culoare diferita de restul echipamentului din spital, pentru a exista posibilitatea de control a circulatiei personalului in sau din alte sectii.
 - b. Personalul unitatii va purta obligatoriu ecuson.
 - c. Echipamentul va fi format din bluza, pantaloni, pantofi si boneta. In timpul operatiilor de conectare si deconectare a bolnavului cu cateter venos central la aparatul de dializa, se va purta echipament steril de protectie (halat, manusi, masca, galosi);
 - d. Echiparea personalului unitatii de dializa se va face intr-un spatiu separat de restul personalului din spital.
 - e. Accesul personalului din spital in unitatea de dializa se va face numai cu echipament de protectie mentionat la art 103⁵, lit. a.
2. Controlul anti-epidemic al personalului medical
 - a. La personalul sanitar care lucreaza in unitatea de dializa, se vor cerceta:
 - b. Lunar, exsudatul faringian;
 - c. Semestrial, prezenta AgHbs, anticorpi anti-HB, anti-HC, RBW, examenul de urina si transaminazele;
 - d. Anual, anticorpi anti-HIV (optional) cu consiliere inainte si dupa, radioscopie cord-pulmon;
 - e. Persoanele de sex feminin sunt obligate sa faca un examen ginecologic si de secretie vaginala, o data la 3 - 6 luni.
 - f. Rezultatele acestor controale vor fi trecute in evidente specifice (Carnet de sanatate personala etc.).
3. Vaccinarea anti-hepatita B
4. Bolnavii si personalul sero-negativ al unitatilor de dializa vor fi vaccinati anti-hepatita B, in cadrul

programele profilactice ale Ministerului Sanatatii.

ART. 114 REGULI REFERITOARE LA PACIENTI

1. Prelevarea produselor biologice
 - a. Prelevarea produselor biologice de la bolnavii dializati se va face in conditii de securitate, iar transportul probelor la laborator se va face de urgenta.
 - b. Prelevarea produselor biologice de la bolnavii dializati in afara sedintelor de dializa sau pentru controalele periodice, in cazul celor dializati peritoneal, se va face in sali de recoltari special amenajate, cu toate masurile de prevenire a contaminarii personalului (masca, ochelari de protectie, manusi de unica folosinta).
2. Controlul anti-epidemic al bolnavilor dializati
Determinarea markerilor infectiei cu HB, HC, HIV este obligatorie pentru toti bolnavii dializati:
 - a. la instituirea tratamentului prin dializa;
 - b. la fiecare 6 luni - bolnavi hemodializati;
 - c. la fiecare 12 luni - bolnavi dializati peritoneal.
3. Masuri anti-epidemice la bolnavii cu infectii virale
Bolnavii cu serologie pozitiva pentru infectii cu virusuri hepatitice si/sau HIV vor fi dializati in sali separate si/sau pe aparate de hemodializa destinate special, cu masuri suplimentare de profilaxie a hepatitei si a infectiei HIV. In cazul in care acest lucru nu este posibil, aparatul va fi dezinfectat chimic dupa fiecare dializa efectuata. In localitatile cu mai multe unitati de dializa, se va desemna o singura unitate pentru tratamentul cazurilor HIV pozitive, in vederea cresterii eficientei utilizarii aparatelor de dializa. Toate operatiunile de curatenie si dezinfectie care tin de sectorul respectiv vor fi facute separat de restul aparaturii utilizate la ceilalti bolnavi.
4. Educatia sanitara
In cursul sedintelor de dializa, personalul medical se va ocupa de educatia sanitara a fiecarui bolnav, privind respectarea regulilor de igiena individuala si a normelor de igiena si epidemiologice ale unitatii de dializa.

Art. 115 REGULI PENTRU PREPARAREA SI MANIPULAREA SOLUTIEI DE DIALIZA:

1. Prepararea dializantului se realizeaza de aparatul de hemodializa, prin diluarea cu apa purificata - intr-o proportie corespunzatoare tipului de monitor de dializa - a unei solutii concentrate ("concentrat") pentru hemodializa, preparata industrial sau in unitatea de dializa.
2. La prepararea solutiei de dializa sunt obligatorii:
 - a. Utilizarea unei ape de puritate corespunzatoare din punct de vedere fizico-chimic si bacteriologic, in conformitate cu "Farmacopeea europeana";
 - b. Folosirea de substante chimice din categoria "dializa", aprobate de Ministerul Sanatatii.
3. Solutia concentrata pentru hemodializa poate fi preparata industrial sau in cadrul unitatii de dializa supunandu-se normelor actuale privind prepararea si utilizarea medicamentelor, in spatii corespunzator amenajate de catre personal calificat.
4. La prepararea solutiei concentrate pentru hemodializa este obligatorie folosirea apei purificate si a substantelor chimice care sa corespunda criteriilor stabilite in (pct. b.).
5. Compozitia chimica a fiecarei sarje de solutie concentrata va fi determinata, iar rezultatul determinarii va fi inregistrat intr-un registru special.
6. Din fiecare sarja de solutie concentrata se vor pastra mostre timp de 24 - 48 ore.
7. Indiferent de modul de preparare a solutiei concentrate pentru dializa, recipientii vor fi etichetati corespunzator (data, sarja, compozitie, operator, control de calitate).
8. Recipientele utilizate pentru solutia concentrata de hemodializa vor fi numai de culoare alba, vor fi transparente si vor avea capace de culori diferite, in raport cu continutul (componenta "acida", componenta "bazica", dializant cu acetat).
9. Recipientele utilizate la colectarea lichidelor folosite la destindere, la restituire si la spalarea liniilor si a dializorului vor fi marcate distinct, pentru a preveni folosirea lor pentru solutia concentrata;
10. Controlul compozitiei dializantului, prin determinarea concentratiei fiecarui constituent al solutiei sau printr-un test global efectuat de aparatul de dializa - de tipul conductivitatii electrice - este obligatoriu inainte de inceperea sedintei de hemodializa.
11. La prepararea, stocarea si transportul concentratului pentru hemodializa sau a dializantului, este interzisa utilizarea de instalatii, dispozitive sau ustensile din metal, sticla, mase plastice sau alte substante care pot elibera constitienti nocivi sau pot modifica compozitia solutiilor respective.

12. Este interzisă utilizarea soluției concentrate de dializă cu bicarbonat la mai mult de 24 ore de la preparare.
13. Este interzisă utilizarea dializantului cu încărcare microbiană mai mare decât 1000 colonii/ml.

Art. 116 - NORME DE CALITATE A APEI

Se referă la puritatea chimică și la puritatea microbiologică. Acestea trebuie monitorizate cu regularitate, iar rezultatele trebuie înregistrate. Vor exista proceduri care să se aplice în cazul depășirii limitelor admise, mergând până la închiderea temporară a centrului de dializă într-o asemenea situație.

Monitorizarea sistemului de tratare a apei se va face sub formă de validare (a unui sistem nou instalat sau de câte ori sistemul a fost deschis pentru intervenție - timp de 3 luni, cu evaluări săptămânale) și sub formă de urmărire, monitorizare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializă publice și private.

Utilizarea soluției de dializă, compoziția, concentrația dializantului și debitul dializantului se stabilesc de medicul care efectuează hemodializa, în raport cu starea bolnavului, în raport de posibilitățile locale și de Ghidul de bună practică a dializei

Art. 117 MODALITĂȚI DE EVIDENȚĂ – RESPONSABILITĂȚI

Evidența unităților de dializă și a bolnavilor cu insuficiență renală cronică poate fi ținută folosind formulare scrise și informatizate, în baza de date în timp real.

Responsabilitatea organizării raportării, a raportării corecte și la timp a datelor revine medicului șef/coordonator al unității.

Evidența unităților de dializă este ținută de Registrul Renal Român, pe baza Chestionarului Unității de dializă, raportat anual

Art. 118 EVIDENȚA BOLNAVILOR HEMODIALIZAȚI

1. Evidența și monitorizarea bolnavilor hemodializați se face prin următoarele documente medicale :
 - a. Registrul de evidență a bolnavilor hemodializați;
 - b. Dosarul medical al bolnavului hemodializat care include:
2. Fișa pentru spitalizare de zi, completată la inițierea tratamentului prin hemodializă și actualizată la fiecare sedință de dializă;
3. Consimțământul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializă;
4. Protocoalele sedințelor de hemodializă - adăugate după fiecare sedință de dializă;
5. Fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat;
 - a. Carnetul bolnavului dializat.
 - b. Evidența serviciilor de dializă se face prin Protocolul sedinței de hemodializă și Fișa pentru spitalizare de zi.

Art. 119 EVIDENȚA BOLNAVILOR DIALIZAȚI PERITONEAL

Evidența și monitorizarea bolnavilor dializați peritoneal se face prin următoarele documente medicale:

1. Registrul de evidență a bolnavilor tratați prin dializă peritoneală;
2. Dosarul medical al bolnavului dializat peritoneal care include:
 - a. Fișa pentru spitalizare de zi - completată la inițierea tratamentului prin dializă peritoneală și actualizată la fiecare examen de bilanț lunar;
 - b. Consimțământul bolnavului de a efectua tratament prin dializă peritoneală;
 - c. Fișa de evaluare inițială a bolnavului dializat peritoneal;
 - d. Fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat;
 - e. Fișa de monitorizare ambulatorie a bolnavului dializat peritoneal;
 - f. Fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat peritoneal
3. Pentru pacienții internați, consumurile de materiale specifice dializei peritoneale ambulatorii sunt înregistrate pe o condică specială a unității de dializă și marcate în Foaia de observație clinică a bolnavului respectiv.
4. Consumurile de materiale specifice dializei peritoneale ambulatorii vor fi înregistrate la nivelul unității de dializă (în Fișa pentru spitalizare de zi), care va dispune repartizarea lunară a materialelor necesare pacientului, sub semnatura de primire.
5. Evidența serviciilor de dializă se face prin Fișa pentru spitalizare de zi și Fișa de monitorizare sintetică a bolnavului dializat peritoneal.

Art. 120 Documentele medicale ale pacientilor aflati in tratament trebuie sa fie imediat accesibile. Arhivarea documentelor medicale se face conform legislatiei in vigoare.

Art. 121 Aprovizionarea cu aparatura, materiale, medicamente si materiale .
Procurarea aparaturii, medicamentelor si a materialelor necesare tratamentului prin dializa se face conform normelor legale in vigoare. Cantitatile necesare, normele de calitate si parametrii tehnici medicali ai produselor de achizitionat sunt stabilite de medicul sef/coordonator si de asistenta sefa a unitatii de dializa, conform criteriilor definite de Ministerul Sanatatii si recomandate de Ghidul de buna practica a dializei. Procedurile de achizitie (juridice, economice) si aprovizionarea unitatii publice sunt in responsabilitatea serviciilor administrative proprii.

Art. 122 AMORTIZAREA COSTULUI APARATURII

Amortizarea aparaturii este o componenta a costului sedintei de dializa si se va face in concordanta cu legile in vigoare sau cu durata medie de viata a aparaturii. Casarea aparatelor la expirarea acestor termene se va face conform normelor in vigoare.

Art. 123 OBLIGATIILE SI DREPTURILE BOLNAVULUI DIALIZAT

Art. 123.1 DREPTURILE BOLNAVILOR DIALIZATI:

In plus, fata de drepturile prevazute in Legea drepturilor pacientilor, bolnavii dializati au urmatoarele drepturi:

1. Sa faca sugestii sau sa contribuie la buna organizare si functionare a unitatii de dializa;
2. Sa solicite asistenta medicala oricarui medic sau asistente medicale din unitatea de dializa;
3. Sa solicite schimbarea orelor de dializa, in raport de programul personal de activitate sau cu posibilitatile de transport;
4. Sa aiba lenjerie personala proprie, adusa de acasa;
5. Sa solicite transportul de la domiciliul la unitatile de tratament substitutiv renal si de aici la domiciliu sau la locul de munca, cu ambulanta sau cu alte mijloace de transport, in raport cu starea functionala (serviciile de transport fiind finantate de CNAS). Indicatia de transport cu ambulanta va fi avizata de medicul sef al centrului de dializa, in functie de starea functionala a solicitantului;
6. Bolnavii dializati peritoneal pot primi in custodie monitoare de dializa peritoneala din dotarea unitatilor de dializa, pentru tratament la domiciliu prin metode automate sau mixte de dializa peritoneala;
7. Pot fi supusi spre examinare Comisiei de expertiza a capacitatii de munca, luandu-se masuri corespunzatoare. In cazul in care starea lor generala permite, pot fi incadrati in munca, in activitati care nu necesita eforturi fizice si nici eforturi psihice prea mari;
8. Pot avea permis de conducere auto numai cu avizul medicului sef al unitatii de tratament substitutiv renal, in raport de prevederile legale;
9. Poat constitui un Comitet al bolnavilor dializati, care va sprijini activitatea unitatii de dializa respective sub toate aspectele;
10. Sa se organizeze in asociatii ale bolnavilor dializati pe unitati de dializa si pe tara.

Art. 123.2 OBLIGATIILE BOLNAVILOR DIALIZATI:

1. Respectarea cu strictete a zilelor si orelor de hemodializa conform programarii. Orice schimb de program va fi solicitat in scris medicului coordonator, care va rezolva cererea in functie de motiv, de programul de tratament al centrului etc.;
2. Supravegherea cu atentie a bunei functionari a accesului vascular, a cateterului peritoneal, ingrijirea acestuia conform indicatiilor primite;
3. Prezentarea de urgenta la laboratorul, statia/centrul de dializa ori de cate ori constata anomalii in functionarea cateterului venos, fistulei arterio-venoase, a cateterului peritoneal sau modificari ale starii generale;
4. Respectarea cu strictete a tuturor recomandarilor de regim igienico-dietetic, precum si a programului de munca indicat de medic;
5. Efectuarea cu regularitate a tratamentului prescris la domiciliu. Vor participa la controalele medicale periodice, conform programarii stabilite de unitatea de dializa;
6. Consemnarea zilnica a temperaturii, diurezei, greutatii, precum si a altor modificari patologice, intr-un caiet personal pe care il va prezenta sorei medicale la inceputul fiecarei sedinte de hemodializa;
7. Prezentarea la dializa intr-o stare de igiena corporala si vestimentara corespunzatoare;
8. Respectarea cu strictete a normelor de igiena, epidemiologice si de conduita ale unitatii de dializa

- respective;
9. Intrarea in unitatea de dializa se face singur sau insotit numai de o infirmiera a centrului. Este strict interzisa patrunderea apartinatorilor in unitatea de tratament substitutiv renal;
 10. Bolnavii in program de dializa peritoneala la domiciliu trebuie sa dispuna obligatoriu de: cantar de persoane, cantar pentru stabilirea greutatii pungii cu lichid peritoneal drenat, de aparat pentru masurarea presiunii arteriale, de materiale pentru ingrijirea orificiului extern al cateterului peritoneal;
 11. Bolnavii tratati prin dializa peritoneala continua ambulatorie vor avea un caiet in care vor nota: ora, tipul de solutie instilata, cantitatile (solutie instilata, solutie drenata) si eventualele anomalii observate la fiecare schimb, greutatea corporala si presiunea arteriala masurate in fiecare zi. Acest carnet va fi prezentat la fiecare examen de bilant lunar.
 12. Bolnavii dializati peritoneal se vor prezenta de urgenta la unitatea de care depind de indata ce observa: modificari ale aspectului solutiei de dializa, aparitia de scurgeri de dializant, sau dureri abdominale si febra.
 13. Respectarea personalului medical; orice nemultumire privind asistenta medicala ce i se acorda va fi adusa la cunostinta asistentei sefe, psihologului sau medicului;
 14. Participarea efectiva la buna desfasurare a dializei, daca starea clinica permite acesta, semnaland orice neregula;
 15. Participarea la toate sedintele de convorbiri cu bolnavii dializati, organizate la unitatea de dializa respectiva.

Art. 124 Angajatii SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI trebuie sa respecte si urmatoarele prevederi :

1. La acordarea serviciilor medicale se tine seama de principiul egalitatii de tratament fata de toti asiguratii..
2. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un asigurat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.
3. Personalul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI este obligat sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
4. Este interzisa utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura.
5. Este obligatorie respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatii de trimitere in consulturi interdisciplinare.
6. Sa asigure respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate in conformitate cu prevederile art. 238 si art. 239 din Legea nr. 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare precum si cu cele ale Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1718/ 2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private.
7. Sa respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate.
8. Sa informeze medicul de familie al pacientului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala transmisa direct sau prin intermediul asiguratului, despre tratamentele efectuate.

Art. 125 SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, in calitate de furnizor de servicii de dializa mai are si urmatoarele obligatii:

1. sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate in conformitate cu prevederile art. 238 si art. 239 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare precum si cu cele ale Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private
2. sa organizeze evidenta nominala si in baza codurilor numerice personale pentru bolnavii care beneficiaza de servicii de dializa
3. sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
4. sa transmita casei de asigurari de sanatate raportari lunare, trimestriale (cumulat de la inceputul

- anului) si anuale privind indicatorii realizati, pana la data de 15 a lunii urmatoare incheierii perioadei pentru care se face raportarea;
5. sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casele de asigurari de sanatate, activitatea realizata conform contractului de furnizare de servicii de dializa; factura va fi insotita de desfasuratoarele/documentele justificative privind activitatile realizate, separat pentru asigurati, pentru cetatenii titulari ai cardului european de asigurari sociale de sanatate si pentru cetatenii statelor cu care Romania a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, care beneficiaza de servicii medicale pe teritoriul Romaniei de la furnizori aflati in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic, in formatul solicitat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, conform legii.
 6. sa raporteze caselor de asigurari de sanatate si autoritatilor de sanatate publica datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare;
 7. sa completeze corect si la zi documentele privind evidentele obligatorii din sistemul informational al Ministerului Sanatatii Publice, Casei Nationale de Asigurari de Sanatate si Registrului Renal Roman cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate, conform prevederilor legale in vigoare;
 8. sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului si a furnizorului;
 9. sa anunte casa de asigurari de sanatate despre modificarea uneia sau mai multora dintre conditiile care au stat la baza incheierii contractului de furnizare de servicii de dializa anterior producerii acestora sau cel mai tarziu la 10 zile lucratoare de la data producerii modificarii si sa indeplineasca in permanenta aceste conditii pe durata derularii contractului;
 10. sa respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate;
 11. sa participe la actiunile de informare organizate de casele de asigurari de sanatate si de autoritatile de sanatate publica
 12. sa acorde servicii medicale bolnavilor fara nici o discriminare, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
 13. sa afiseze intr-un loc vizibil numele casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala, precum si datele de contact ale acesteia: adresa, telefon, fax, e-mail, pagina web;
 14. sa acorde sedinte de dializa titularilor cardului european de asigurari sociale de sanatate emis de unul din statele membre ale Uniunii Europene, in perioada de valabilitate a cardului si in aceleasi conditii ca pentru persoanele asigurate in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate din Romania;
 15. sa utilizeze "sistemul informatic unic integrat". In situatia in care se utilizeaza un alt sistem informatic acesta trebuie sa fie compatibil cu "sistemul informatic unic integrat" caz in care furnizorii sunt obligati sa asigure confidentialitatea in procesul de transmitere a datelor;
 16. sa informeze medicul de familie al pacientului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala transmisa direct sau prin intermediul asiguratului, despre tratamentele efectuate;
 17. sa acorde servicii de dializa conform contractului si sa nu incaseze coplata sau contributie personala pentru aceste servicii.

Art. 126 Activitatea economica, financiara si administrativa a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI

Pentru indeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea economica, financiara si administrativa, SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI are in structura servicii si compartimente functionale: resurse umane, contabilitate, financiar – buget, aprovizionare, transporturi, administrativ, statistica si informatica medicala, juridic, audit, relatii cu publicul, securitate si sanatate in munca, protectie civila si situatii de urgenta..

Art. 127 SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE SI SALARIZARE este subordonat managerului spitalului si are in principal, urmatoarele sarcini:

1. asigura si raspunde de aplicarea stricta a normativelor stabilite pentru toate categoriile de personal pe locuri de munca si la nivel de unitate, intocmeste statul de functiuni;
2. colaboreaza la proiecte de perfectionare a sistemului informational, urmareste apropierea factorilor de decizie de procesul activitatii curente;
3. asigura incadrarea personalului de executie de toate categoriile potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a prevederilor de studii si stagiul conform

- legislatiei;
4. intocmeste lucrarile de normare a personalului;
 5. intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale salariatilor;
 6. intocmeste lucrarile privind angajarea, promovarea, detasarea, eliberarea din functii si salarizarea personalului
 7. efectueaza toate lucrarile impuse de legislatia in vigoare cu referire la personal si cheltuielile de personal aferente;
 8. efectueaza toate lucrarile privind salarizarea personalului, state de plata lunare, lucrarile pentru: intocmirea statelor de premii la sfarsitul anului;
 9. efectueaza lucrari de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor;
 10. intocmeste listele centralizatoare pentru tichetele de masa acordate salariatilor;
 11. intocmeste borderourile de retineri, carduri;
 12. efectueaza lucrari de indexare a salariilor in conformitate cu legislatia aplicabila.
 13. cunoaste si aplica corect legislatia privind concediile, sporurile, pensile, incadrari, promovari in trepte si grade profesionale, incadrarea salariatilor in conditii deosebite si speciale de munca;
 14. intocmeste dispozitia de incetare a activitatii ca urmare a pensionarii;
 15. verifica indeplinirea conditiilor de promovare in grad, trepte profesionale;
 16. elibereaza adeverinte pentru intocmirea dosarelor de promovare in grad;
 17. primeste cererile de promovari in grade, trepte profesionale, intocmeste si verifica adresele de transformari de post si organizeaza concursul (examenul) de promovare;
 18. primeste cererile de evaluare a salariilor ca urmare a revenirii din concediile pentru cresterea copilului, sau care nu au luat in ultimele 12 luni (concedii medicale, concedii fara plata), organizeaza examenul de testare;
 19. verifica intocmirea corecta a fiselor de post primite din sectii, compartimente si le indosariaza in dosarele personale ale salariatilor;
 20. elibereaza si verifica adeverintele de salariat;
 21. tine evidenta deciziilor emise in unitate;
 22. intocmeste si verifica deciziile de promovari, detasari, schimbare locuri de munca, acordari sporuri, modificari sporuri, modificari salarii, sanctiuni;
 23. intocmeste si verifica actele aditionale pentru promovari, schimbări locuri de munca, evaluare salar, etc;
 24. stabileste sporurile de vechime, intocmeste si elibereaza documentele privind sporurile de vechime;
 25. intocmeste si verifica referatele cu sporuri de vechime pentru nou-angajati;
 26. intocmeste si verifica situatiile cu personalul ce se incadreaza in conditii deosebite si speciale de munca;
 27. tine evidenta cursurilor de perfectionare;
 28. arhiveaza si pastreaza corespunzator documentele;
 29. asigura eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor si urmareste vizarea in timp util al acestora;
 30. urmareste respectarea programului de lucru a salariatilor unitatii, semnarea condicilor de prezenta pe fiecare loc de munca.
 31. intocmeste si verifica documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese catre forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformari posturi, adrese pentru anunt in presa locala si la sediul unitatii cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afisarea tematicilor la loc vizibil in unitate, afisare conditii de participare la concurs;
 32. raspunde de modul de organizare a concursurilor;
 33. intocmeste si verifica procesele verbale de incadrare si promovare pe posturi in grade si trepte profesionale si supunerea lor spre aprobare conducerii;
 34. intocmeste si verifica anuntul cu rezultatele obtinute de candidati in urma concursurilor si le publica la loc vizibil;
 35. intocmeste si verifica fisa de evaluare pe baza criteriilor de selectie la angajare;
 36. intocmeste si verificarea dispozitia privind constituirea comisiei de examinare si incadrare a candidatilor inscrisi pentru ocuparea posturilor vacante;
 37. verifica dosarele candidatilor inscrisi la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
 38. intocmeste si verifica dosare de incadrare, contracte de munca, fisa de verificare a conditiilor de incadrare, fisa personala, verificarea tuturor actelor pentru intocmirea unui contract de munca, informarea privind clauzele generale pentru incadrare;

39. verifica dosarele de incadrare personale si completarea cu acte necesare;
40. intocmeste documentatia pentru stabilirea salariilor de baza, ca urmare a aplicarii indexarilor precum si a oricaror modificari intervenite in legislatie si le supune aprobarii conducerii
41. stabileste drepturile salariale pentru toti angajatii;
42. efectueaza controlul prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara etc.),
43. urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea acestora;
44. pune in aplicare actele normative cu privire la activitatea de salarizare si personal, precum si calculul drepturilor de salarizare;
45. participa la elaborarea proiectului contractului colectiv de munca;
46. intocmeste contractele individuale de munca;
47. intocmeste dosarele cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii;
48. asigura intocmirea darilor de seama statistice privind activitatea de plan-personal-salarizare;
49. cerceteaza cazurile privind abaterile de la disciplina muncii si a normelor de comportare; propune masuri de sanctionare in conformitate cu prevederile legale;
50. asigura programarea concediilor de odihna a salariatilor si urmareste efectuarea acestora conform programarii;
51. serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare executa atributiunile din acest domeniu atat cele prevazute mai sus, cat si cele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare.
52. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

Art. 128 SERVICIUL STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA:

1. intocmeste situatiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual) in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura transmiterea acestora catre institutiile abilitate;
2. coordoneaza exporturile de date in Sistemul DRG si trimiterea la Scoala Nationala;
3. preia si prelucreaza datele – la nivel de pacient - de la SNSMPD;
4. efectueaza analize si informeaza sectiile si compartimentele despre rezultatele acestora ;
5. urmareste compatibilitatea Foilor de Observatie operate in DRG cu reglementarile in vigoare ;
6. raporteaza Comitetului Director situatia indicatorilor realizati;
7. asigura realizarea si prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanta ai managementului Spitalului
8. asigura realizarea si pregatirea la timp a oricaror statistici cerute de managerul unitatii;
9. asigura raportarea si validarea ulterioara a cazurilor prin sistem DRG, in colaborare cu comisia de validare condusa de Directorul Medical;
10. raportarea concediilor medicale in programul impus de Casa Nationala;
11. urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
12. are obligatia de a stabili necesarul de produse si materiale pentru Serviciul Statistica si Informatica medicala in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
13. colecteaza si se verifica datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si se prelucreaza in vederea trimiterii spre INCDS;
14. calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului
15. intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice.
16. intocmesc indicatorii pe spital; indicatorii de performanta – morbiditate;
17. intocmesc centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la Directia sanitara;
18. intocmesc situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefi de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
19. cunoaste sistemul informatic aplicat la nivel de unitate si compatibilitatea cu Sistemul Informatic Unic Integrat, sesizeaza orice neconcordanza aparuta intre acestea pe parcursul desfasurarii activitatii in vederea eliminarii acestora;
20. transmite institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient codificate conform reglementarilor in vigoare;
21. indeplineste si alte atributii incredintate de conducerea unitatii in contextul si pentru buna desfasurare a activitatii;
22. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

Art. 129 SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE este subordonat managerului si **are in principal urmatoarele atributii:**

1. pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
2. coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - a. manualul calitatii;
 - b. procedurile;
3. coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
4. coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
5. colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
6. implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
8. asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
9. coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
10. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
11. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
12. asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.
13. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

Art. 130 COMPARTIMENTUL DE RELATII CU PUBLICUL este subordonat managerului spitalului si **are ca atributii principale**

1. asigura relatia directa a institutiei u cetateanul ,
2. asigura comunicarea eficienta dintre institutie si cetateni si ajuta institutia sa raspunda mai bine cetatenilor, informandu-i asupra activitatilor sale,
3. coordoneaza functionarea punctului de informare-documentare al institutiei, care realizeaza pentru cetateni oficiul de indrumare si orientare,
4. furnizeaza cetatenilor informatiile de interes public solicitate verbal, asigura accesul cetatenilor la informatiile de interes public furnizate din oficiu si ii indruma in vederea rezolvarii problemelor lor in cel mai scurt timp posibil,
5. acorda sprijin cetatenilor in indeplinirea formalitatilor cerute de lege;
6. efectueaza programarea solicitarilor de audiente, in conformitate cu programul de audiente stabilit;
7. asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor primite de institutie,
8. asigura accesul publicului la informatiile privind mediul detinut.

Art. 131 OFICIUL JURIDIC este subordonat managerului spitalului si are in principal urmatoarele atributii:

1. Consilierul juridic, in timpul programului legal de munca, va putea parasi unitatea numai pentru rezolvarea activitatilor de serviciu in legatura cu exercitarea atributiilor, prevazute in fisa postului, in interesul unitatii.
2. Pentru corecta evidenta a prezentei consilierului juridic la locul de munca, indisponibilitatea acestuia determinata de reprezentarea institutiei sanitare publice in procedurile judiciare in care aceasta este parte se justifica pe baza formularului Ordin de deplasare (delegare) - Cod 14-5-4, completandu-se integral, de catre persoanele autorizate ale autoritatii la care s-a efectuat deplasarea, in special campurile destinate confirmarii sosirii si plecarii persoanei delegate si va fi depus ulterior la Biroul personal din cadrul unitatii in vederea intocmirii Foi de prezenta.
3. Consilierul juridic are obligatia:
 - a) de a solicita, in scris, aprobarea managerului unitatii sau a persoanei desemnate ca fiind inlocuitorul legal al acestuia pentru a putea parasi locul de munca in vederea reprezentarii unitatii in fata instantelor de judecata si nu numai,

- b) de a implementa, in cadrul Oficiului Juridic, un sistem de raportare lunara cu privire la stadiul litigiilor aflate pe rolul instantelor de judecata in care SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI se constituie parte din proces. Raportarea se va face, in scris, in primele 5 zile ale fiecărei luni pentru luna precedenta,
 - c) de a colabora cu compartimentul de Audit Intern al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI in vederea elaborarii unei PROCEDURI OPERATIONALE care sa reglementeze activitatea si sistemul de control intern al Oficiului juridic,
 - d) de a pune la dispozitia auditorilor interni ai unitatii si forurilor superioare de control, aflate in exercitiu functiunii, toate documentele solicitate.
4. raspunde din punct de vedere juridic de legalitatea tuturor contractelor de achizitii publice;
 5. avizeaza actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
 6. participa la negocierea si incheierea contractelor;
 7. reprezinta si apara interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului;
 8. urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organele de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;
 9. intocmeste proiectul regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern si organigrama spitalului, in colaborare cu serviciul resurse umane normare organizare salarizare si le prezinta spre aprobare comitetului director;
 10. se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza contabilul sef in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta;
 11. utilizeaza programul de legislatie pe calculator;
 12. elaboreaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac;
 13. elaboreaza si radacteaza dispozitii de sanctionare disciplinara, de numire a comisiilor si a responsabililor in cadrul unitatii;
 14. analizeaza modul cum sunt respectate dispozitiile legale in desfasurarea activitatii unitatii. intocmeste constatari si propune luarea masurilor necesare in vederea intaririi ordinii si disciplinei, prevenirea incalcarii legilor si a oricaror altor abateri;
 15. redacteaza pe calculator actele cu caracter juridic;
 16. contribuie prin intreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare;
 17. indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic.
 18. avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, alte dispozitii legate de activitatea unitatii;
 19. redacteaza actiunile in justitie, apararile, precum si oricare acte procedurale necesare reprezentarii unitatii;
 20. redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
 21. analizeaza, impreuna cu serviciul contabilitate-financiar, situatia debitorilor intimati, efectuand, impreuna cu acesta demersurile in vederea lichidarii debitorilor;
 22. avizeaza asupra aspectului legalitatii , proiectele de contracte economice, contractele de munca, precum si orice alte acte sau masuri de natura sa angajeze raspunderea unitatii, ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale salariatilor;
 23. indeplineste orice alte atributii stabilite, conform legii, de conducatorul unitatii;
 24. sa respecte programul de lucru;
 25. sa vizeze si sa duca la indeplinire unele decizii din partea conducerii;
 26. activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta unitatea;
 27. conceperea contractelor incheiate de unitate;
 28. analiza contractelor incheiate de unitate;
 29. consultarea periodica a monitorului oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute;
 30. reprezentarea societatii in fata instantei judecatoresti in situatia unor litigii;
 31. intocmirea documentatiei necesare propriei sale activitati;
 32. contactarea departamentului financiar contabil in vederea obtinerii unor informatii privind cei care nu si-au achitat obligatiile contractuale;
 33. sa ia masurile necesare impotriva acestor persoane.
 34. folosirea eficienta a timpului de munca;
 35. executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor trasate;
 36. cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si psi specifice locului de munca;

37. respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
38. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse firmei din vina si in legatura cu munca lui;
39. pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate.
40. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

Art. 132 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat managerului spitalului si are ca si atributii principale:

1. elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI, iar in cazul entitatilor publice subordonate, respectiv aflate in coordonarea sau sub autoritatea altei entitati publice, cu avizul acesteia;
2. elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
4. informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
5. raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
6. elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
7. in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
8. verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a [Codului](#) privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate, si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza.
9. certificarea trimestriala si anuala, insotita de raport de audit a bilantului contabil si a contului de executie bugetara ale unitatii prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune. Certificarea se face inaintea aprobarii de catre conducatorul unitatii a bilantului contabil si contului de executie bugetara;
10. examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile aparute, gestiunea defectuoasa, fraudele si propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
11. supravegheaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;
12. evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul unitatii utilizeaza resursele financiare, umane si materiale indeplinirii obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
13. identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme si propunerea de masuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor dupa caz;
14. compartimentul de Audit Intern va intocmi raport de constatare cu concluziile si recomandarile auditorilor interni impreuna cu intreaga documentatie care sustine respectivele constatarari, concluzii si recomandari. O data cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate in activitatile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagina, se inregistreaza si se pastreaza in original in dosare speciale timp de 10 ani.
15. operatiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regula pe tot parcursul acestora din momentul initierii pana in momentul finalizarii executarii lor efective.
16. atributiile Compartimentului de Audit Intern vor fi indeplinite in mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate si respectand prevederile codului de etica, normele si instructiunile emise de Ministerul Finantelor.
17. auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public

18. cunoaste si contribuie la aplicarea prevederilor legislative cu privire la acordarea asistentei medicale in unitatile spitalicesti (Contractul cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si normele metodologice de aplicare a acestora);
19. furnizeaza date ce stau la baza incheierii contractelor si a actelor aditionale incheiate de unitate cu casa de asigurari de sanatate
20. asigura confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor la care are acces in conformitate cu prevederile legale in vigoare,
21. raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare;
22. executa orice alte sarcini transmise de seful ierarhic, conform pregatirii profesionale si competentei;
23. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

Art. 133 Compartimentul de Audit Intern va intocmi raport de constatare cu concluziile si recomandările auditorilor interni impreuna cu intreaga documentatie care sustine respectivele constatari, concluzii si recomandari. O data cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate in activitatile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagina, se inregistreaza si se pastreaza in original in dosare speciale timp de 10 ani.

Art. 134 Operatiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regula pe tot parcursul acestora din momentul initierii pana in momentul finalizarii executarii lor efective.

Art. 135 Atributiile Compartimentului de Audit Intern vor fi indeplinite in mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate si respectand prevederile codului de etica, normele si instructiunile emise de Ministerul Finantelor.

Art. 136 Personalul din cadrul **SERVICIUL SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA:**

1. urmareste si intreprinde masurile necesare, la nivelul sectiei, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;
2. se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile;
3. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, precum si a informatiilor medicale care au caracter confidential;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor, precum si de indeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu care ii revin potrivit fisei postului.
5. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.
6. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
7. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
8. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.
9. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
10. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
11. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
12. Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității.
13. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

14. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
15. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
16. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.
17. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
18. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
19. Identificarea echipamentelor 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.
20. Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
21. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
22. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
23. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
24. Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
25. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
26. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
27. Eventualele abateri constatate de către conducătorii ierarhici vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare.
28. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Art. 137 SERVICIUL CONTABILITATE are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizarea contabilitatii conform Legii 82/1991 si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
2. luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste evitarea aparitiei sau anulara stocurilor supranormative si greu vandabile, pentru prevenirea imobilizarilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;
3. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a tuturor raportarilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicata);
4. asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
5. urmarirea contractelor incheiate cu C.J.A.S. Arges in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
6. intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
7. intocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicesti, D.R.G., tarif/zi spitalizare si spitalizare de zi, lunar, trimestrial si anual la C.J.A.S. Arges;
8. intocmirea si raportarea la C.J.A.S. a situatiilor "Sume pentru servicii medicale efectuate in structuri de primire urgente", "Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagieri si rezidenti", "Sume acordate pentru serviciile medicale in cabinete de planificare familiala";
9. intocmirea facturii pentru "Sume pentru servicii medicale efectuate in structuri de primire urgente", "Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagieri si rezidenti", "Sume acordate pentru serviciile medicale in cabinete de planificare familiala";
10. intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru CJAS privind programele de sanatate, finantate din fondurile de asigurari sociale (Dializa, Ortopedie, Hemofilie si Talasemie,Endocrinologie, Oncologie);
11. intocmirea lunara a facturilor catre CJAS pentru decontarea programelor de sanatate (Endocrinologie, Hemofilie si Talasemie, Ortopedie,);
12. raportarea lunara la serviciul statistica a situatiei "Cheltuieli sectii";
13. intocmirea lunara a situatiei "Rezultate finale in ambulatoriul de specialitate";

14. raportarea trimestriala la serviciul statistica a cheltuielilor cu medicamente pe sectii in spital;
15. repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodaresti ale unitatii pe sectiile cu paturi ale SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI in vederea determinarii totale a acestora;
16. determinarea atat a indicatorilor cost/zi spitalizare si repartizarea lor pe sectii cat si a indicatorilor privind consumul de medicamente pe sectii, pe bolnav si zi spitalizare;
17. centralizarea situatiei sumelor contractate si realizate, lunar, trimestrial, anual;
18. intocmirea bilantului;
19. actualizarea bazei de date farmaceutice, pentru cele doua farmacii ale spitalului;
20. Aceasta actualizare presupune:
21. culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet si fiecare pozitie in parte), in momentul primirii acestora de la farmacistul diriginte;
22. - culegerea datelor din condicile de prescriptii medicale, din retetele medicale sau din alte documente de iesire (antet si fiecare pozitie in parte), in momentul primirii acestora de la asistentul de farmacie care le-a eliberat;
23. actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.
24. extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutica a spitalului;
25. situatii privind stocurile de medicamente, in cazul inventarelor sau la cerere;
26. situatii de inchidere de luna, pana in data de 03 a lunii urmatoare;
27. intocmirea listelor cu pacientii externati in luna precedenta si domiciliati in alte judete, precum si a pacientilor externati in luna precedenta si internati in urma unor accidente rutiere, agresiuni si accidente de munca (liste raportate la C.N.A.S.);
28. intretinerea programelor si a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnica a datelor si a nomenclatoarelor, verificarea periodica a integritatii bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor si intretinerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectiva a trecerii la luna urmatoare de lucru (verificare, arhivare), trierea si decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului in formatul cerut de C.N.A.S. (alte nomenclatoare si fisiere de date), atat sub forma de liste cat si in format electronic si transmiterea acestuia la C.N.A.S.;
29. urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
30. are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
31. efectueaza inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991 " Normele 2388";
32. verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
33. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

Art. 138 Atributiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget” conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:

1. utilizeaza obligatoriu sistemul informatic CNAS de calcul si de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „ Exbuget”
2. lunar transfera electronic datele Casei Nationale de Asigurari de Sanatate de catre toate unitatile sanitare, pana la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirata;
3. trimestrial transfera electronic datele autoritatilor de sanatate publica, respectiv a Municipiului Bucuresti, de catre toate unitatile sanitare care isi desfasoara activitatea pe raza teritoriala a judetului, indiferent de subordonare, precum si Centrului National pentru organizarea si Asigurarea Sistemului Informational si Informatic in Domeniul Sanatatii, institutie publica in subordinea Ministerului Sanatatii Publice, pana la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.
4. raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
5. asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
6. organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
7. organizeaza evidenta tehnico-operativa si gestionarea, asigurand tinerea lor corecta si la zi;
8. intocmeste balante de verificare, bilanturile trimestriale si anuale;
9. exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor;
10. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza

inregistrarilor in contabilitate; pastrare, manipulare si folosirea formularelor cu regim special;

Art. 139 SERVICIUL FINANCIAR – BUGET are in principal urmatoarele sarcini:

1. asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
2. analiza si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor banesti puse la dispozitia unitatii,
3. intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare ;
4. asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasare si plati in numerar ;
5. inregistrarea cheltuielilor cu salariile si a altor cheltuieli materiale;
6. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formeii, continutului si legalitatii operatiunilor ;
7. intocmirea si executia bugetului de venituri si cheltuieli conform cu prevederile legale ;
8. intocmirea bilantului contabil ;
9. tinerea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor ;
10. intocmirea balantelor de verificare-analitica si sintetica-lunara ;
11. intocmirea situatiilor cerute de forurile superioare ;
12. intocmirea raportarilor privind programele de sanatate si a indicatorilor acestora ;
13. incasarea veniturilor proprii si urmarirea situatiei miscarii acestora ;
14. facturarea serviciilor prestate tertilor;
15. verificarea tuturor operatiunilor consemnate de Trezoreria Statului in extrasele de cont;
16. efectuarea platilor drepturilor banesti ale salariatilor si colaboratorilor;
17. verificarea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care stau la baza operatiunilor de incasari si plati;
18. asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
19. urmarirea incasarii contravalorii facturilor emise ;
20. intocmirea facturilor fiscale si documentelor de plata pentru operatiunile financiare, potrivit reglementarilor in vigoare ;
21. urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
22. are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului ;
23. asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor financiar contabile;
24. intocmirea proiectelor privind bugetul de venituri si cheltuieli;
25. se ocupa de creditele necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
26. efectuarea platilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii;
27. efectuarea executiei bugetare si intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;
28. urmarirea incadrarii in bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii;
29. stabilirea obligatiilor de plata catre bugete si urmarirea achitarii acestora in termenele legale.
30. intocmeste documentele bancare;
31. verifica documentele justificative de cheltuieli, aspectul formeii, continutului si legalitatii operatiunii;
32. intocmeste propuneri de plan plati in numerar;
33. ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si recuperarea pagubelor produse;
34. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

Art. 140 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE, TRANSPORT are, in principal, urmatoarele atributii:

1. elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
2. elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in ontractil aplicarii procedurii de atribuire;

3. cunoasterea si aplicarea Ordinului nr. 771/2004, privind incheierea si derularea contractelor de achizitie publica pentru medicamente, materiale sanitare si reactivi, precum si prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
4. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Ordonanta de Urgenta nr. 34/2006 ;
5. efectuarea in permanenta a studiului de piata cu solicitarea ofertelor de pret;
6. propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
7. elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatie deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
8. asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
9. asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publica;
10. colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
11. urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
12. asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
13. opereaza modificari sau completari ulterioare in programul de achizitii, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
14. intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
15. participa la initierea si intocmirea dispozitiilor managerului pentru reglementarea activitatilor date in competenta compartimentului.
16. asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
17. respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.
18. indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de conducatorul ierarhic.
19. Asigura si raspunde de aprovizionarea ritmica cu alimente, inventar moale, diverse materiale de : constructii, instalatii sanitare, intretinerea curateniei etc. In care scop efectueaza calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionat pe baza de norme de consum si de stoc aprobate, rapoarte de necesitate in limita fondurilor alocate;
20. Imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in functie de modificarile intervenite pe parcursul derularii programului de aprovizionare;
21. Propune norme de stoc pentru diverse materiale pe care le supune spre aprobare Consiliului de administratie al unitatii, iar dupa aprobare ia masuri de asigurare ale acestora;
22. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor, produselor aprovizionate; face propuneri privind componenta comisiilor de receptie;
23. Raspunde de preintimpinarea primirii si de readucerea in circuitul economic al stocurilor supra normative si disponibile;
24. Raspunde de gospodarierea judicioasa a materiilor prime, materialelor aprovizionate;
25. Organizeaza si raspunde de activitatea de depozitare pe linia aprovizionarii;
26. Raspunde de primirea si gospodarierea corespunzatoare, refolosirea si restituirea ambalajelor;
27. Raspunde si indeplineste sarcinile ce-i revin, potrivit legii in domeniul aprovizionarii;
28. Face propuneri de organizare a gestiunilor activitatii de aprovizionare, iar dupa aprobare raspunde de buna desfasurare a activitatii acestora;
29. Participa la incheierea de contracte economice si urmareste executia acestora;
30. Primeste repartitii, intocmeste comenzi, transmite date privind stadiul aprovizionarii biroului aprovizionare exercita atributiile din acest domeniu atit din cele prevazute mai sus cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii.
31. Intocmirea darilor de seama specifice activitatii de aprovizionare;
32. Urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;

33. Efectuarea unei raportari saptamanale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
34. Asigurarea amenajarilor si conditiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor si magaziiilor, avand o preocupare speciala pentru pregatirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
35. Asigurarea instruirii si respectarii normelor de protectie a muncii si a celor de igiena de catre personalul din cadrul serviciului;
36. Punerea la dispozitia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare si a conducatorilor auto pentru asigurarea functionalitatii institutiei;
37. Asigurarea starii tehnice corespunzatoare a mijloacelor de transport, a utilajelor si a instalatiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
38. Efectuarea depozitarii corespunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor si folosirea corecta a bonurilor de carburanti;
39. Intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementarilor in vigoare;
40. Asigurarea controlului calitativ si receptia reparatiilor si produselor tehnologice de intretinere efectuate;
41. Indrumarea si controlul intregii activitati in sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
42. Asigurarea, verificarea si controlul depunerii documentatiilor in vederea reviziilor tehnice;
43. Intocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;
44. Efectuarea controlului curent si periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel putin o data la trimestru, iar cel curent ori de cate ori este cazul;
45. Intocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputarii depasirilor de consumuri de carburanti, lubrifianti, anvelope;
46. Intocmirea devizelor auto si a postcalculului in cazul reparatiilor necesare in urma accidentelor de circulatie;
47. Organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unitatii;
48. Organizarea si prezentarea conducatorilor auto pentru examinare la organele de specialitate
49. Verificarea zilnica a starii tehnice a autovehiculelor ce vor iesi in curse;
50. Verificarea si certificarea datelor din foile de parcurs ale conducatorilor auto;
51. Urmărirea scaderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanti, piese de schimb etc.) conform legii ;
52. Urmărirea ca la sfarsitul programului toate autovehiculele sa fie parcate in incinta unitatii ;
53. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

Art. 141 SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV are in principal urmatoarele sarcini:

1. elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii, iar dupa aprobarea acestuia le transmite forului ierarhic superior;
2. primeste programul de investitii, urmareste realizarea acestuia, raporteaza periodic conducerei unitatii stadiul realizarilor;
3. urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
4. urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiilor aprobate;
5. urmareste respectarea intocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea investitii-reparatii;
6. ia masuri si raspunde de exploatarea constructiilor in conformitate cu prevederile din proiect, din caietul de sarcini si din normele de intretinere si reparatii, urmand sa nu se efectueze nici o modificare, fara aprobarile prevazute de lege.
7. raspunde de mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati a utilajelor si instalatiilor din dotare;
8. elaboreaza pe baza de documente propuneri privind graficul de reparatii capitale, urmareste dupa aprobare realizarea acestuia;
9. stabileste necesarele de materiale, piese de schimb etc., necesare activitatii de intretinere, reparatii,
10. executa orice alte sarcini prevazute de actele normative in vigoare.
11. raspunde de gospodărirea rationala a combustibililor si energiei si de incadrarea in normele de consum aprobate, cu respectarea stricta a prevederilor planului;
12. intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari, inclusiv autorizatii de functionare.

13. Raspunde de buna functionare a instalatiei de ISDM,
14. Evalueaza si propune necesarul de materiale pentru interventiile care se impun in buna functionare a statiei ISDM
15. verifica existenta autorizatiei de functionare ISCIR si a valabilitatii acesteia pentru lifturile din cadrul unitatii precum si reactualizarea acesteia;
16. urmareste respectarea normelor pentru buna functionare a lifturilor,
17. Iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
18. Iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
19. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

Art. 142 SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, atat cele prevazute mai sus, cat si altele cu caracter specific care decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii,

Art. 143 BIROUL ADMINISTRATIV are urmatoarele atributii:

1. raspunde de buna functionare a spalatoriilor spitalului si de activitatea din blocul alimentar,
2. Asigura si raspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta spitalului ;
3. Organizeaza, controleaza si se ingrijeste de efectuarea curateniei in toate sectoarele arondate si ia masuri corespunzatoare ;
4. Analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ ;
5. Urmareste utilizarea rationala si eficienta a materialelor de curatenie si asigura realizarea dezinfectiei conform normelor in vigoare ;
6. Asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, raspunzand direct de consecintele absentei lor ;
7. Asigura intretinerea spatiilor verzi, si a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora ;
8. Organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii ;
9. Controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate prin intermediul firmei de paza ;
10. Stabileste necesarul de produse in vederea unei bune administrari a patrimoniului, asigurand la timp partea corespunzatoare a planului de achizitii ;
11. Asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia la destinatari dupa rezolvare;
12. Raspunde de evidenta, solutionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva unitatii;
13. Asigura activitatea de secretariat a conducerii unitatii;
14. Raspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confectionarea, folosirea si evidenta stampilelor si sigiliilor;
15. Face propuneri pentru planul de reparatii capitale si de intretinere pentru imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administratie a unitatii; participa la receptia lucrarilor executate de acest gen;
16. Raspunde de activitatea de intretinere, curatenie, alte lucrari administrativ-gospodaresti, efectueaza in colaborare cu compartimentul financiar inventarieri periodice a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar administrativ-gospodaresti;
17. raspunde de colectarea deseurilor, resturilor menajere, obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea dupa caz si valorificarea acestora;
18. prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta unitatii, a personalului propriu si persoanelor din afara;
19. elaboreaza planul de paza a obiectivelor si bunurilor unitatii, stabilind modul de efectuare a acesteia, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare, pe care il supune avizului de specialitate al organetor in drept;
20. ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan,

21. organizeaza si raspunde de modul in care se asigura activitatea de prevenire si stingere a incendiilor pentru personalul din subordine; participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplineste celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu;
22. in activitatea sa biroul administrativ poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

CAPITOLUL 6: DISPOZITII FINALE

Art. 144 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toti salariatii unitatii, scop in care acestia au indatorirea de a se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile.

Art. 145 Personalul contractual din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI are obligatia de a cunoaste si a respecta drepturile pacientilor, asa cum reies din Legea nr. 46/ 2003 – legea drepturilor pacientului:

1. Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.
3. Dreptul pacientului la informatia medicala
4. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului
5. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului
6. Drepturile pacientului in domeniul reproducerii
7. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

Art. 146 Regulamentul de organizare si functionare a Spitalului Judetean poate fi amendat, ori de cate ori cer necesitatile legate de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate.

Art. 147 Actele normative privind atributii ale personalului contractual, organizarea si/sau functionarea institutiilor sanitare publice opereaza de plin drept si completeaza, in mod corespunzator, prezentul regulament si, de asemenea, fisele postului celor vizati.

Art. 148 Acest regulament a fost elaborat in baza prevederilor Legeii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, precum si a altor dispozitii legale incidente prezentelor raporturi.
