SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

ANEXĂ LA H.C.J. nr. ...../.....

R E G U L A M E N T U L
de Organizare si Functionare a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – Dispozitii generale	**2**
CAPITOLUL 2 – Structura organizatorica	**3**
CAPITOLUL 3 – Conducerea	**6**
- Consiliul de Administratie	**6**
- Managerul	**7**
- Managerul interimar	**11**
- Comitetul Director	**14**
- Directorul Medical	**15**
- Directorul Financiar-Contabil	**17**
- Directorul de Ingrijiri	**18**
CAPITOLUL 4 – Consilii si Comisii	**19**
- Consiliul Medical	**19**
- Consiliul Etic	**20**
- Nucleul de Calitate	**22**
- Comisia Medicamentului	**22**
- Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti	**23**
- Comisia de transfuzie si hemovigilenta	**23**
- Comisia de farmacovigilenta	**23**
- Comitetul de securitate si sanatate in munca	**24**
- Comisia de Etica a studiilor clinice	**24**
- Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	**25**
- Comisia de biocide si materiale necesare prevenirii I.A.A.M.	**25**
-Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor	**25**
-Comisia de cercetare disciplinara	**26**
-Comisia de analiza DRG	**27**
-Comisia de monitorizare a implementarii sistemului de control intern managerial-	**27**
- Comisia de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare	**28**
-Consilierul de etica si integritate	**28**
-Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire	**29**
-Comisia Stiintifica	**29**
CAPITOLUL 5 – Atributiile sectiilor/ compartimentelor cu paturi si atributiile personalului superior, mediu si auxiliar sanitar si TESA	**30**
- Atributii sectii cu paturi	**30**
- Atributiile farmaciei	**67**
- Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	**69**
- Cabinetul de planificare familiala	**72**
- Cabinetul de Medicina sportiva	**74**
- UPU-SMURD	**78**
- Blocul operator	**90**
- Sala de nasteri	**92**
- Sectia neonatologie	**92**
- Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului	**103**
- Laboratoarele medicale	**111**
- Laboratorul de Radioterapie	**121**
- Centrul de Sanatate Mintala	**121**

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- Serviciul de Anatomie patologica	**124**
- Serviciul de Medicina Legala	**133**
- Centrul de Hemodializa	**146**
-Centru Judetean de Diabet Zaharat ,Nutritie si Boli Metabolice	**156**
-Cabinet Oncologie medicala	**156**
-Dispensar PNF	**156**
- Servicul Juridic, Resurse Umane si Gestionare Documente	**156**
- Serviciul Statistica medicala si Informatica	**158**
- Compartiment Managementul calitatii serviciilor medicale	**160**
- Compartimentul de Relatii cu publicul	**160**
- Compartimentul de Relatii cu presa	**160**
- Compartiment protectia datelor	**161**
- Compartimentul Audit public intern	**162**
- Compartimentul intern PP-SSM	**165**
- Compartimentul de prevenire – SU	**166**
-Compartiment Asistenta Sociala si Culte	**167**
- Serviciul Financiar-Contabilitate	**168**
- Compartiment Salarizare si Organizare	**171**
- Serviciul Achizitii Publice, Contractare, Monitorizare Contracte	**172**
- Serviciul Aprovizionare si Transport	**174**
-Directia Administrativa	**175**
- Serviciul Tehnic, Administrativ	**177**
-Compartiment tehnic,investitii	**177**
CAPITOLUL 6 – Transferul intern al pacientului internat *-Protocol de transfer interclinic al pacientului critic*	**178**
CAPITOLUL 7 – Dispozitii finale	**183**

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

CAPITOLUL 1: DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Spitalul Judetean de Urgenta Pitesti, este unitate sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, care asigura asistenta medicala de specialitate, preventiva, curativa si de recuperare a bolnavilor internati si a celor prezentati in ambulatoriu si functioneaza in baza Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Unitatea sanitara furnizeaza servicii medicale in regim de spitalizare continua, spitalizare de zi si ambulatorie, asigurand totodata urgentele medico-chirurgicale din Judetul Arges, si dupa caz, si din judetele limitrofe.

Art. 2. Forma juridica

Spitalul Judetean de Urgenta Pitesti este o institutie publica aflata in subordinea Consiliului Judetean Arges; unitatea functioneaza pe principiul autonomiei financiare fiind finantata din venituri proprii si are urmatoarele coduri CAEN principale : **Cod CAEN 86, Cod CAEN 72.**

Problemele de etica si deontologie medicala sunt de competenta, dupa caz, a Colegiului Medicilor din Romania, a Colegiului Farmacistilor din Romania, Ordinului Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor, Ordinului Farmacistilor sau a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania. Relatiile de munca sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicat, precum si de Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate.

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

Art. 3. Sediul

Spitalul Spitalul Judetean de Urgenta Pitesti are sediul social in municipiul Pitesti, strada Aleea Spitalului nr. 36, judetul Arges, telefon 0248/287150 fax 0248287150 e-mail spiturgag01@yahoo.com

In afara sediului social, Spitalul Spitalul Judetean de Urgenta Pitesti isi desfasoara activitatea in urmatoarele puncte de lucru:

- Pitesti, B-dul IC Bratianu nr. 56;
- Pitesti , str. Negru Voda nr. 53.

Art. .4. Veniturile proprii ale spitalului provin din:

1. sume 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. sume de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii;
3. sume de la bugetul Consiliului Judetean Arges;
4. sume din alte prestatii efectuate pe baza de contract;
5. din alte surse, conform legii.

Art. 5. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SPITALULUI

Atributiile institutiei, activitatile si sarcinile personalului sunt reglementate prin acte normative elaborate de Ministerul Sanatatii, respectiv Guvernul si Parlamentul Romaniei, dupa caz.

Spitalul acorda servicii medicale tuturor asiguratilor fara nicio discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament; prin discriminare se intelege distinctia care se face, intre persoane aflate in situatii similare, pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.

Spitalul Spitalul Judetean de Urgenta Pitesti desfasoara, in principal, urmatoarele activitati:

a) activitati medicale prin:

- unitatea de primire urgente-SMURD
- sectii cu paturi;
- laboratoare: analize medicale,radioterapie, radiologie si imagistica, angiografie si cardiologie interventionala;
- centre: sanatate mintala, hemodializa;
- ambulatoriu de specialitate;
- serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- cabinet planificare familiala;
- serviciul de medicina legala.
- Serviciul de anatomie patologica;

b) activitati farmaceutice prin:

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- farmacii;

c) activitati functionale prin:

- servicii;
- compartimente;

d) activitati auxiliare prin:

- personal de deservire;
- bloc alimentar;
- spalatorie.

CAPITOLUL 2: STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 6 Structura organigatorica a Spitalului Judetean Pitesti este aprobata conform prevederilor art. 172 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv prin Dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Arges cu avizul Ministerului Sanatatii sau prin act administrativ al Directiei de Sanantate Publica Arges. In prezent unitatea sanitara functioneaza in conformitate cu Decizia nr.10567/04.05.2023 a DSP Arges si in baza autorizatiei sanitare de functionare emisa de DSP Arges conform prevederilor legale in vigoare, avand urmatoarea structura:

- Sectia medicina interna I		62 paturi
din care:		
- compartiment reumatologie	15 paturi	
- compartiment nefrologie	10 paturi	
- Sectia gastroenterologie		25 paturi
-Laborator de endoscopie digestiva interventionala		
- Sectia diabet zaharat nutritie si boli metabolice		63 paturi
din care:		
- compartiment medicina interna	20 paturi	
- compartiment hematologie	15 paturi	
- compartiment endocrinologie	8 paturi	
- Sectia cardiologie		75 paturi
din care:		
- comp. USTACC	20 paturi	
- Sectia obstetrica-ginecologie I		60 paturi
din care:		
-Compartiment rooming-in	15 paturi	
- Sectia neonatologie		50 paturi
din care:		
- compartiment terapie intensiva	10 paturi	
- compartiment prematuri	15 paturi	
-compartiment rooming-in	15 paturi	
- Sectia chirurgie generala I		41 paturi
din care:		
- compartiment chirurgie toracica	6 paturi	
- Sectia chirurgie cardio-vasculara		25 paturi*****
- Sectia chirurgie generala II		35 paturi
- Sectia urologie		25 paturi
- Sectia neurochirurgie		25 paturi
- Sectia chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva		25 paturi
din care:		
- unitate functionala pentru arsi	10 paturi******	
- Sectia ORL		25 paturi
din care:		
- compartiment chirurgie orala si maxilo-faciala	3 paturi	
- Sectia ortopedie si traumatologie		55 paturi
din care:		
- compartiment recuperare medicala ortopedie		

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

traumatologie 8 paturi

- Sectia ATI 35 paturi
din care:
  - compartiment toxicologie 5 paturi
  - unitate de transfuzie sanguina (UTS)
- Sectia oncologie medicala 30 paturi
- Sectia psihiatrie 61 paturi
- Compartiment oftalmologie 17 paturi
- Compartiment dermatovenerologie 5 paturi
- Sectia neurologie 50 paturi
din care:
  - terapie acuta 10 paturi
- Sectia boli infectioase (adulti si copii) 78 paturi
din care:
  - compartiment HIV/SIDA adulti 10 paturi
  - compartiment HIV/SIDA copii 5 paturi
- Compartiment Pneumologie 24 paturi
- Centrul de hemodializa* 10 aparate
- compartiment dializa peritoneala*
- Unitate Primire Urgenta (UPU-SMURD)
din care:
  - cabinet medicina dentara de urgenta
  - CT. RX

TOTAL: 891 paturi

- Spitalizare de zi hemodializa 10 paturi
- Spitalizare de zi 50 paturi**
din care:
  - oncologie medicala 10 paturi
  - radioterapie 6 paturi***
- Farmacia nr. 1:
- Oficina cu circuit inchis****
-Farmacia nr. 2
- Bloc operator central: chirurgie generala, oftalmologie, ORL, obstetrica-ginecologie, urologie, neurochirurgie, urgente medico-chirurgicale, ortopedie si traumatologie
- Bloc operator******* - chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva, chirurgie cardio-vasculara
- Sala de operatii ORL
- Centrul de Sanatate Mintala
  - Stationar de zi 80 locuri
- Cabinet planificare familiala
- Cabinet asistenta sociala
- Laborator de analize medicale
- Serviciul de anatomie patologica:
  - citologie
  - histopatologie
  - prosectura
  - compartimentul de biologie celulara si moleculara
- Laborator radiologie si imagistica medicala|(RMN si CT)
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
- Laborator angiografie si cardiologie interventionala
- Laborator radioterapie***
- Serviciul medicina legala
- Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- Cabinet oncologie medicala
- Dispensar PNF
- Cabinet medicina sportiva

AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE:
- Cardiologie
- Chirurgie toracica
- Chirurgie generala
- Chirurgie dentoalveolara
- Chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva
- Endocrinologie
- Medicina interna
- Neurologie
- Obstetrica - ginecologie
- Oftalmologie
- ORL
- Chirurgie orala si maxilo-faciala
- Ortopedie si traumatologie
- Psihiatrie
- Stomatologie
- 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
- Cabinet gastroenterologie

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, la adresa din bd. I.C. Bratianu nr. 56.

** 4 paturi inchise temporar.

*** in curs de organizare in cladirea nou-construita, la adresa din bd. I.C. Bratianu nr. 56.

**** functioneaza in coordonarea Farmaciei nr. 1, la adresa din strada Negru Voda nr. 53

***** in curs de organizare in cladirea nou construita P+4. Pana la darea in folosinta a noii cladiri, va functiona ca si compartiment de chirurgie vasculara cu 13 paturi.

****** in curs de organizare in cladirea nou construita P+4. Un pat din cele 10 paturi ale unitatii functionale pentru arsi va functiona in cadrul Sectiei ATI ca terapie intermediara/ingrijire postoperatorie TIIP. Pana la darea in folosinta a noii cladiri va functiona compartimentul pentru arsi cu 10 paturi.

******* in curs de organizare in cladirea nou construita P+4. Pana la darea in folosinta a noii cladiri interventiile chirurgicale pentru chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva si chirurgie vasculara se vor desfasura in Blocul operator central

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

CAPITOLUL 3: CONDUCEREA

Art. 7 Conducerea SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI este asigurata de:

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

Art. 7.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE:

Consiliul de administratie este format din 7 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;
- 3 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;
- un reprezentant al structurii teritoriale a OAMGMAMR, 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.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Membrii consiliului de administratie se numesc prin act administrativ de fiecare institutie in parte.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte, 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. dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare ale spitalului;
2. avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
3. avizeaza organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interna ale spitalului;
4. organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a regulamentului aprobat prin act administrativ al presedintelui consiliului judetean;
5. aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
6. avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;
7. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
8. propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. avizeaza ocuparea functiei de sef de sectie pana la varsta de 70 de ani de catre profesorii universitari, medicii membri titulari si membri corespondenti ai Academiei de Stiinte Medicale si ai Academiei Romane, medicii primari doctori in stiinte medicale;
10. poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii.
12. membrii consiliului de administratie pot participa, in calitate de observatori, la concursurile organizate de unitatea sanitara, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 177 alin. (1) si art. 187 alin. (10) lit. b) din Legea nr.95/2006 privind reforma in sanatate, actualizata.

Managerul, selectionat in conditiile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, isi desfasoara activitatea in baza contractului de management incheiat cu Consiliul Judetean Arges, conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

(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, 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 sefii 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, un contract de administrare, conform legii, 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. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pâna 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;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atât pentru spital, in calitate de furnizor, cât si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de câte 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 Consiliul Judetean Arges cu avizul Ministerului Sanatatii, 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. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii;
27. in activitatea sa, se asigura de respectarea si aplicarea Legii190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

(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 asociate asistentei medicale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin contractul de management;
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 asociate asistentei medicale, 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 asociate asistentei medicale, 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 catre Directia de Sanatate Publica Argea si catre Consiliului Judetean Arges, precum si de publicarea acesteia pe site-ul acestor institutii;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a excutiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului 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 tertiar 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 reclamatiilor 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 contractul de management, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la sediul spitalului;
2. actualizeaza declaratia prevazuta la lit. a) 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 Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/2016:

1. raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile ordinului;
2. participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
3. raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
5. raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
6. raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
7. raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
8. raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
10. controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
11. analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
12. verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
13. solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
14. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

15. reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

(G) Atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1226/2012 aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

1. initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
2. asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale;
3. desemneaza o persoana, din randul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011, cu modificarile ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum si de legislatia specifica referitoare la managementul deseurilor medicale in ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producatorilor de deseuri;
4. controleaza si raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultate din activitatile medicale;
5. controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
6. poate delega atributiile mentionate la lit. 4 si 5 catre coordonatorul activitatii, de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;
7. aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea sanitara respectiva;
8. aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale.

(H) Atributiile MANAGERULUI INTERIMAR al SPITALULUI conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1374/ 2016:

1. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
2. 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;
3. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
4. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
5. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
6. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administratie;
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. cu avizul consiliului de administratie, prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. la propunerea consiliului de administratie, revoca membrul/membrii comitetului director in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in contractul de administrare sau in cazul in care organele de control constata incalcari ale legislatiei in vigoare savarsite de acesta/acestia;
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. incheie contractele de administrare cu sefii de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii, cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati, in termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
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. cu acordul consiliului de administratie, deleaga 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. revoca sefii de sectie, de laborator si de serviciu medical in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in contractul de administrare, cu acordul consiliului de administratie;
16. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

17. 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;
18. 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;
19. aproba planul de formare si perfectionare a personalului si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
20. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
21. 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 reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
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, cu acordul Consiliului Judetean Arges, 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. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii;
26. 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;
27. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
28. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
29. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
30. 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; aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
31. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
32. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
33. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
34. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
35. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
36. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
37. 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;
38. raspunde, impreuna cu comitetul director, in conditiile legii, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale si de calitatea actului medical, de respectarea conditiilor de tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
39. 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;
40. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
41. incheie contracte cu directia de sanatate publica judeteana, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
42. încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

43 raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

44. 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;

45. 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;

46. 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;

47. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile, compartimentele, laboratoarele si serviciile medicale din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

48. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

49. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli catre consiliul judetean;

50. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

51. 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;

52. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

53. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

54. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;

55. avizeaza regulamentul de organizare si functionare in vederea aprobarii potrivit prevederilor legale aplicabile si raspunde de respectarea prevederilor acestuia;

56. analizeaza rapoartele de audit intern/financiar si ia masurile necesare in vederea implementarii recomandarilor/masurilor;

57. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

58. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

59. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

60. 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;

61. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

62. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

63. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

64. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

65. transmite directiei de sanatate publica judeteana si consiliului judetean, informari cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

66. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

67. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

68. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

69. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;

70. propune spre aprobare consiliului judetean un inlocuitor pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

71. informeaza consiliul judetean cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
72. 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;
73. respecta masurile dispuse de catre presedintele consiliului judetean, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
74. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii;
75. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
76. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale, coordoneaza si raspunde de asistenta medicala 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, conform dispozitiilor legale in vigoare;
77. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
78. 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;
79. 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 consiliului judetean;
80. raspunde civil, contraventional, material sau penal, dupa caz, pentru nerespectarea prevederilor legale si pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

Art. 7.3 COMITETUL DIRECTOR este format din:

1. manager;
2. director medical;
3. director financiar-contabil;
4. director de ingrijiri;
5. medic sef serviciu de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.???

(A) COMITETUL DIRECTOR are urmatoarele atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 921/2006:

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 organigrama spitalului;
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, dezastre, 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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, 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;
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.
20. Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

(B) Atributiile COMITETULUI DIRECTOR conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/2016:

1. organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
2. se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
3. aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
5. efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6. verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
7. se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
8. se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
9. delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
10. asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
11. asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.
12. Comitetul Director asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor,referatelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Comitetului Director atrage raspunderea legala a acestuia.

Art. 8 DIRECTORUL MEDICAL:

(A) DIRECTORUL MEDICAL are urmatoarele obligatii:

1. obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform contractului 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 specifice DIRECTORULUI MEDICAL sunt:

- 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 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.);
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
- ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.
- in activitatea sa, se asigura de respectarea si aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(C) Atributiile DIRECTORULUI MEDICAL conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016:

1. se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
2. raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
3. raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
4. implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
5. controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
6. controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
7. organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
8. controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

(D) Atributiile DIRECTORULUI MEDICAL se completeaza in mod corespunzator cu cele decurgand din dispozitiile legale in vigoare.

Art. 9 DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL

(A) DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL are in principal urmatoarele obligatii:

1.obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform contractului de administrare;

2.obligatia de a respecta disciplina muncii;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 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 gospodarire 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.

C) Atributiile DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016:

1. raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
2. raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protrocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

Art. 10 DIRECTORUL DE INGRIJIRI:

(A) Principalele obligatii ale DIRECTORULUI DE INGRIJIRI:

1. obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform contractului 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 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 OAMGMAMR si aprobate de Ministerul Sanatatii;
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 OAMGMAMR, 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 Internj, normele privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale 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.
20. in activitatea sa, se asigura de respectarea si aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(C) Atributiile DIRECTORULUI DE INGRIJIRI conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016:

1. prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;
2. raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;
3. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
4. controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;
5. verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
6. propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
7. supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
8. supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
9. constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
10. verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

11. coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
12. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;
13. semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
14. instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
15. coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;
16. instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;
17. organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
18. raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;
19. raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;
20. organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

CAPITOLUL 4: CONSILII SI COMISII

Art. 11 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 Deceselor intraspitalicesti
6. Comisia de transfuzie si hemovigilenta
7. Comisia de farmacovigilenta
8. Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca
9. Comisia de Etica a studiilor clinice
10. Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
11. Comisia de biocide si materiale necesare prevenirii I.A.A.M.
12. Comisia de concurs si de solutionare a contestatiilor
13. Comisia de cercetare disciplinara
14. Comisia de analiza D.R.G
15. Comisia de monitorizare a implementarii sistemului de control intern managerial
16. Consilierul de etica si integritate

Art. 11.1 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 Consiliul 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. inainteaza 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. 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;
6. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

7. participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale spitalului;

8. 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;

9. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;

10. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;

11. inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;

12. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

13. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;

14. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

15. inainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;

16. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;

17. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

18. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

19. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

20. 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.);

21. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

22. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

23. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

24. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

25. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;

26. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

27. Consiliul medical asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Consiliului medical atrage raspunderea legala a acestuia.

Art. 11.2 CONSILIUL ETIC

In cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI functioneaza consiliul etic, format din 7 membri, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

- 4 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

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

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului sa sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul si consilierul juridic au obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot.

Consiliul etic este alcatuit din membri permaneti. Pentru fiecare membru permanent si pentru secretar exista cate un membru suplenat.

Consiliul etic este condus de un presedinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

(A) ATRIBUTIILE CONSILIULUI ETIC conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1502/2016:

1. promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;
2. identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;
3. primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;
4. analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:

- cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;
- incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
- abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
- nerespectarea demnitatii umane;

5. emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de pct. 4;
6. sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
7. sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
8. asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
9. intocmeste continutul comunicarilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
10. emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;
11. aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
12. analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
13. analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
14. analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
15. ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.
16. Consiliul etic asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Consiliului etic atrage raspunderea legala a acestuia.

(B) ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI CONSILIULUI ETIC:

1.convoaca Consiliul etic, prin intermediul secretarului;
2.prezideaza sedintele Consiliului etic, cu drept de vot;
3.avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Consiliul etic si rapoartele periodice;
4.informeaza managerul spitalului, in termen de 7 zile lucratoare de la vacantarea unui loc in cadrul Consiliului etic, in vederea completarii componentei acestuia.

(C) ATRIBUTIILE SECRTETARULUI CONSILIULUI ETIC:

1.detine elementele de identificare - antetul si stampila Consiliului etic - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
2.asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;
3.introduce sesizarile primite in sistemul informatic securizat al Ministerului Sanatatii, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor Consiliul etic si a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
4.realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizarile, avizele, hotararile Consiliului etic si solutionarea acestora de catre manager;
5.informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii Consiliului etic;
6.convoaca membrii Consiliului etic ori de cate ori este necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin doua zile lucratoare inaintea sedintelor;
7.asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;
8.intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului etic;
9.asigura trimestrial informarea membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atat prin comunicare electronica, cat si prezentarea rezultatelor in cadrul unei sedinte;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

10. asigura postarea lunara pe site-ul spitalului a informatiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizarilor, a avizelor si hotararilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
11. formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii Consiliului sau spitalului si le supune aprobarii Consiliului etic;
12. intocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate, in primele 7 zile ale lunii urmatoare semestrului raportat, si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;
13. intocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul etic, in primele 15 zile ale anului urmator celui raportat, si il supune avizarii presedintelui si aprobarii managerului;
14. pune la dispozitia angajatilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

ART. 11.3 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.

ATRIBUTIILE NUCLEULUI DE CALITATE:

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. 11.4 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.

ATRIBUTIILE COMISIEI 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 selectionate 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. 11.5 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, cu modificarile si completarile ulteriaore;
- 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 cadvre in vederea transplantului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

ATRIBUTIILE COMISIEI 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. 11.6 COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

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

- Ordinul ministrului sanatatii nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- Ordinul ministrului sanatatii 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
- Ordinul ministrului sanatatii nr. 1224/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale, cu modificarile si completarile ulterioare.

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. 11.7 COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

ATRIBUTIILE COMISIEI 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. 11.8 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.

ATRIBUTIILE COMITETULUI DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA:

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

1.analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform Regulamentului Intern sau Regulamentului de Organizare si Functionare;

2.urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;

3.analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;

4.analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;

5.analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;

6.propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

7.analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;

8.urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;

9.analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;

10. analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;

11. efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatarile facute;

12. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

13. Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca atrage raspunderea legala a acestuia.

Art. 11.9 COMISIA DE ETICA A STUDIILOR CLINICE

In cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI functioneaza COMISIA DE ETICA, formata din 9 membri, avand urmatoarea componenta:

- ✓ 3 medici - din sectii clinice cu profil medical din spital
- ✓ 1 medic – din sectie clinica cu profil chirurgical din spital
- ✓ 1 medic – din Laboratorul de analize medicale din spital
- ✓ 1 medic – din Laboratorul de Anatomie Patologica din spital
- ✓ 1 farmacist din spital
- ✓ 1 secretar

ATRIBUTIILE COMISIEI DE ETICA A STUDIILOR CLINICE:

1. Comisia de etica are obligatia de a-si formula opinia inaintea inceperii oricarui studiu clinic pentru care a fost solicitata.
2. Comisia de etica isi formuleaza opinia tinand cont in special de urmatoarele elemente:

a. relevanta studiului clinic si proiectul acestuia;
b. evaluare satisfacatoare atat a beneficiilor anticipate, cat si a riscurilor, precum si justificarea concluziilor;
c. protocolul;
d. calificarea adecvata a investigatorului si a personalului ajutator;
e. brosura investigatorului;
f. calitatea facilitatilor;
g. caracterul adecvat si complet al informatiilor care trebuie furnizate, precum si procedura de urmat pentru obtinerea consimtamantului exprimat in cunostinta de cauza; este necesara, de asemenea, justificarea cercetarii la persoane incapabile sa isi exprime consimtamantul in cunostinta de cauza;
h. prevederea de indemnizatii sau compensatii cu caracter reparatoriu in caz de prejudicii sau deces, imputabile studiului clinic;
i. orice asigurare sau indemnizatie care acopera responsabilitatea investigatorului si a sponsorului;
j. sumele si, atunci cand este cazul, modalitatile de retribuire sau compensare a investigatorilor si subiectilor studiului clinic si elementele relevante ale oricarui contract prevazut intre sponsor si locul studiului;
k. modalitatile de recrutare a subiectilor.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

Art. 11.10 COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

In cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI functioneaza COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE, care este constituit din:

1. seful serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale,
2. medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
3. directorul medical,
4. directorul de ingrijiri,
5. farmacistii sefi,
6. medicul sef de laborator din laboratorul propriu de analize medicale,
7. toti sefii de sectie.

COMITETUL este condus de seful serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si are obligatia de a se intalni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul director.

Art. 11.11. COMISIA DE BIOCIDE SI MATERIALE NECESARE PREVENIRII I.A.A.M.

Comisia de biocide si materiale necesare prevenirii I.A.A.M. functioneaza conform prevederilor legale si are urmatoarele atributii:

a) stabilirea necesarului de dezinfectanti (biocide) - tipurile si cantitatile necesare in vederea prevenirii IAAM;

b) monitorizarea consumului de biocide si materiale sanitare utilizate in spital;

c) inventarierea tuturor articolelor (biocide, materiale sanitare, materiale de curatenie, echipament de protectie) necesare prevenirii IAAM si stabilirea unui stoc critic (cantitatile obligatorii minim necesare pentru asigurarea continuitatii aprovizionarii structurilor spitalului pe o anumita perioada de timp);

d) verificarea/solicitarea caracteristicilor produsului conform Fisei tehnice de securitate, pentru asigurarea protectiei sanatatii angajatilor;

e) urmarirea respectarii conditiilor corecte de utilizare si pastrare a biocidelor si materialelor sanitare;

f) intocmirea periodica (minim semestrial) a Rapoartelor de analiza privind consumul de biocide si materiale sanitare, in baza carora, corelat cu Planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a IAAM, se va stabili necesarul estimat pentru urmatorul Plan anual de achizitii (concluziile rapoartelor de analiza si eventualele propuneri care rezulta din acestea vor fi inaintate conducerii spitalului);

g) evaluarea eficientei produselor biocide adecvate situatiei specifice spitalului, in conformitate cu Planul anual de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

h) intocmirea calculului anual referitor la consumul de biocide realizat, raportat la consumul de biocide planificat pentru perioada supusa analizei;

i) recoltarea de probe autocontrol pentru verificarea eficacitatii produselor;

j) stabilirea documentatiilor pentru procedurile de achizitie, cu respectarea legislatiei in vigoare;

k) participarea la receptia articolelor necesare prevenirii IAAM si verificarea concordantei avizului cu eticheta;

l) urmarirea si depistarea neconformitatilor produselor achizitionate, inclusiv a eventualelor reactii adverse la substantele dezinfectante raportate de personal;

m) formularea de propuneri de masuri pentru diferitele situatii care impun schimbari de produse (rezultate neconforme autocontrol, modificare a nivelului de risc intr-un anumit sector medical, context epidemiologic care presupune consum crescut de dezinfectanti si echipamente de protectie, reactii adverse raportate de personal la utilizarea unei substante, etc.

Art. 11.12 COMISIA DE CONCURS SI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Comisia de organizare si desfasurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare functioneaza conform prevederilor legale si are urmatoarele atributii principale:

a) publicarea pe site-ul spitalului / locatii legal necesare a anuntului de participare la concurs pentru postul vacant anuntat;

b) selectarea dosarelor de concurs/examen ale candidatilor;

c) stabilirea subiectelor pentru proba scrisa si data de sustinere a probei scrise;

d) stabilirea planului interviului, in vederea sustinerii acestuia, cat si a planului probei practice si asigurarea conditiilor necesare sustinerii acesteia;

e) stabilirea modului de acordare a punctajului pentru probele scrise/practice si pentru interviu; notarea fiecarui candidat pentru fiecare proba sustinuta in cadrul concursului/examenului;

f) transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor concursului/examenului, pentru a fi comunicate candidatilor;

g) anuntarea rezultatelor concursului, a datei depunerii contestatiilor si, deopotriva, a solutionarii acestora;

h) anuntarea castigatorului concursului sustinut, ca atare.

Comisia de solutionare a contestatiilor functioneaza conform prevederilor legale si are urmatoarele atributii principale:

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

a) solutionarea contestatiilor depuse de catre candidati, cu privire la notarea fiecarei probe a concursului/examenului;

b) transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor contestatiilor, pentru a fi comunicate ulterior candidatilor.

Art.11.13 COMISII DE CERCETARE DISCIPLINARA

La nivelul spitalului sunt imputernicite persoane care sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila, numite prin decizii a managerului SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a Contractului Colectiv de Munca aplicabil, a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul persoanelor special desemnate pentru aceasta activitate.

Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Comisiile de cercetare discplinara vor fi numite prin Decizie emisa de managerul unitatii si va fi formata din 1 presedinte, minim 2 membri si 1 secretar.

Competenta comisiei de cercetare disciplinara numita sa efectueze cercetarea este limitata la cercetarea faptelor savarsite de salariatii din cadrul institutiei.

ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMISIEI DE DISCIPLINA:

a) efectueaza cercetarea preliminara in urma sesizarii in scris a faptei si in acest sens:

- verifica elementele de forma si de fond ale sesizarii;
- identifica obiectul sesizarii;
- stabileste, daca este cazul, ca in afara de salariat sa mai participe si alte persoane a caror prezenta este necesara pentru stabilirea adevarului si solutionarea cauzei;

b) efectueaza cercetarea disciplinara prealabila, propriu-zisa, in cadrul careia poate solicita documentele considerate necesare si concludente pentru aflarea adevarului si solutionarea cauzei;

c) intocmeste, in baza procesului verbal de sedinta, raportul de finalizare a cercetarii disciplinare a faptei;

d) transmite raportul managerului unitatii in vederea emiterii deciziei de sanctionare;

Cercetarea disciplinara a faptei reprezinta o conditie obligatorie ce trebuie indeplinita in cadrul actiunii disciplinare.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia averismentului scris nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Odata sesizata, conducerea institutiei are obligatia de a dispune inceperea anchetei disciplinare pentru constatarea savarsirii abaterii.

Ancheta disciplinara presupune cercetarea:

a) imprejurarilor in care s-a savarsit fapta
b) gradului de vinovatie al salariatului
c) consecintelor abaterii disciplinare
d) comportarii generale in serviciu a salariatului
e) eventualelor sactiuni disciplinare suferite anterior de acesta

Modul de desfasurare a anchetei disciplinare, precum si rezultatele acesteia se consemneaza intr-un proces verbal ce va purta semnatura membrilor Comisiei de cercetare disciplinare desemnate sa efectueze cercetareaprecum si semnatura persoanei cercetate.

Procesul verbal va contine in mod obligatoriu componenta comisiei, obiectivul comisiei de disciplina si/ sau alte mentiuni.

Dupa incheierea sedintei de cercetare disciplinara, Comisia de cercetare disciplinara numita in vederea realizarii cercetarii disciplinare prealabile va intocmi un raport final ce va contine descrierea procedurii asa cum s-a desfasurat precum si propunerea de sanctionare.

Raportul va contine in mod obligatoriu componenta comisiei de cercetare disciplinara, obiectivul, procedurile realizate pana in prezent, acte procedurale, concluzii, constatari, propuneri si/ sau mentiuni.

Art.11.14 COMISIA DE ANALIZA DRG

Evaluarea cazurilor neconfirmate din punct de vedere clinic si medical de catre Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti (SNSPMPDSB) pentru care se solicita reconfirmarea, precum si a cazurilor pentru care casele de asigurari de sanatate judetene, respectiv a municipiului Bucuresti, au constatat nereguli privind corectitudinea datelor inregistrate se realizeaza in cadrul unei comisii de analiza. Comisia de analiza este formata din reprezentanti ai casei de asigurari de sanatate si reprezentanti ai

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

spitalului, cu exceptia medicului curant al cazului respectiv. Membrii comisiei de analiza vor fi desemnati in scris de catre cele doua institutii.

Spitalul este obligat sa puna in aplicare deciziile comisiei de analiza.

Comisia de analiza functioneaza in baza si cu respectarea prevederilor Ordinului Presedintelui CNAS nr. 516/2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, precum si a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 11.15 COMISIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

In cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Pitesti functioneaza COMISIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL conform Ordin OSGG nr. 600/2018.

ATRIBUȚIILE COMISEI DE MONITORIZARE A IMPLEMENTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:

1) Comisia de monitorizare cuprinde conducatorii compartimentelor incluse in primul nivel de conducere din structura organizatorica a entitatii publice, cu exceptia compartimentului de audit public intern; in cazul entitatilor publice locale care nu au o structura organizatorica dezvoltata,Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanti ai compartimentelor,desemnati de catre conducatorul entitatii publice.

2) Comisia de monitorizare este coordonata de catre un presedinte,care poate fi conducatorul entitatii sau o alta persoana de conducere cu autoritate, delegata de acesta si asistata de un secretariat tehnic.

3) Modul de organizare si de lucru al Comisiei de monitorizare se afla in responsabilitatea presedintelui acesteia si se stabileste in functie de volumul si de complexitatea proceselor si activitatilor, pe baza Regulamentului de organizare si functionare al Comisiei, care se actualizeaza ori de cate ori este cazul.

4) Presedintele Comisiei de monitorizare asigura conducerea sedintelor, conform ordinii de zi, si aproba minutele sedintelor si, dupa caz, hotararile acestora. In functie de tematica ordinii de zi a sedintelor, la solicitarea presedintelui Comisiei de monitorizare pot participa si alte persoane in calitate de invitati.

5) Comisia de monitorizare coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre conducatorul entitatii publice.

6) In vederea consolidarii unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare,care se actualizeaza anual la nivelul fiecarei entitati publice.

7) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entitatii publice in domeniul controlului intern managerial, in functie de stadiul implementarii si dezvoltarii acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activitati, responsabili si termene, precum si alte elemente relevante in implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

8) In Programul de dezvoltare se evidentiaza inclusiv actiunile de perfectionare profesionala in domeniul sistemului de control intern managerial, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie, prin cursuri organizate in conformitate cu reglementarile legislative in domeniu.

9) Procesul de management al riscurilor se afla in responsabilitatea presedintelui Comisiei de monitorizare si se organizeaza in functie de dimensiunea, complexitatea si mediul specific al entitatii publice.

10) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entitatii publice, conducatorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorica desemneaza la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

11) Responsabilii cu riscurile consiliaza personalul din cadrul compartimentelor si asista conducatorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor.

12) Riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor se identifica si se evalueaza la nivelul fiecarui compartiment, in conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizeaza la nivelul Comisiei de monitorizare in Registrul de riscuri al entitatii publice.

13) Comisia de monitorizare analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entitatii publice, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea entitatii.

14) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entitatii propune profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate si avizate in sedinta comisiei si aprobate de catre conducatorul entitatii publice.

15) Conducatorul compartimentului transmite masurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaboreaza anual Planul de implementare a masurilor de control pentru

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

riscurile semnificative la nivelul entitatii publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare si aprobat de catre conducatorul entitatii publice.

16) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, in vederea implementarii.

17)Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaboreaza, pe baza raportarilor anuale, ale conducatorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor o informare catre conducatorul entitatii publice, aprobata de presedintele Comisiei de monitorizare, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.

18) Informarea cuprinde o analiza a riscurilor identificate si gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor si activitatilor prin intermediul indicatorilor de performanta la nivelul entitatii publice.

19) Conducerea entitatii asigura procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem si a procedurilor operationale, pentru procesele si activitatile derulate in cadrul entitatii si aducerea la cunostinta personalului acesteia.

20) In vederea indeplinirii in conditii de regularitate, eficacitate economicitate si eficienta a obiectivelor entitatilor publice, compartimentele elaboreaza proceduri documentate, in coordonarea Comisiei de monitorizare.

21) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizeaza procedura din punctul de vedere al respectarii conformitatii cu structura minimala prevazuta in Procedura documentata.

22) Procedurile documentate se semneaza la intocmire de catre responsabili de activitatile procedurale, la verificare de catre conducatorul compartimentului, la avizare de catre presedintele Comisiei de monitorizare si se aproba de catre conducatorul entitatii publice sau, dupa caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entitatii publice.

23) In functie de specificul si complexitatea activitatilor entitatii publice, inclusiv a reglementarilor interne, entitatile publice isi particularizeaza procedurile in conformitate cu o procedura de sistem proprie, avand la baza obligatoriu structura minimala prevazuta in Procedura documentata.

Art. 11.16 COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE IN VEDEREA OBTINERII REACREDITARII/CICLUL II DE ACREDITARE

In cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Pitesti functioneaza **Comisia de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II/III de acreditare** onform Ordinului nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor,Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.

ATRIBUTIILE COMISIEI DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE IN VEDEREA OBTINERII REACREDITARII/CICLUL II DE ACREDITARE:

a) indeplineste cerintele solicitate de managerul de calitate in vederea acreditarii-ciclul II pentru sectia/comparimentul de care raspunde fiecare membru;

b) mentine standardele de calitate implementate;

c) elaboreaza/implementeaza protocoale,proceduri specifice sectorului de activitate;

d) pune la dispozitia managerului de calitate documentele solicitate in termenul stabilit;

e) in cadrul auditurilor intene sau externe,raspunde de vizionarea directa pe sectiile/compartimentele din care afc parte;

f) raspunde de indeplinirea indicatorilor specifici pentru evaluarea in vederea acreditarii–ciclul II.

Art.11.17 CONSILIERUL DE ETICA SI INTEGRITATE

In cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA Pitesti functioneaza un consilier de etica si integritate conform OSGG nr. 600/2018

ATRIBUȚIILE CONSILIERUL DE ETICA:

a) acordarea de consultanta si asistenta personalului SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI cu privire la respectarea prevederilor codului de etica;

b) monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita in cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI;

c) intocmirea de rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduita de catre personalul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI;

Atributiile prevazute mai sus se exercita in temeiul unui act administrativ emis de managerul spitalului si prin completarea fisei postului cu atributia distincta de consiliere etica si monitorizare a respectarii normelor codului de etica.

Rapoartele prevazute la lit. c). aprobate de managerul spitalului, se comunica personalului spitalului si se transmit semestiral de salariatul desemnat, la termenele si in forma standard stabilite prin procedura.

Rapoartele privind respectarea normelor de conduita voi fi centralizate la nivelul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI intr o baza de date necesara pentru:

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

a) identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui anagajat pentru a-l determina sa incalce dispozitii legale in vigoare, ori sa le aplice necorespunzator;

b) identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita;

c) adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art. 11.18 COMISIA DE PRIMIRE SI SOLUTIONARE A CAZURILOR DE HARTUIRE

In cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA Pitesti functioneaza Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire constituita conform H.G. nr. 970/2023 privind aprobarea metodologiei privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirilor morale la locul de munca. Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire din cadrul unitatii a fost numita prin act administrativ al conducatorului institutiei, si are urmatoarea componenta:

a) Director Ingrijiri Medicale cu rolul de presedinte al Comisiei;

b) 2 persone din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane si Gestionare documente cu rolul de membru in Comisie;

d) 1 persoana Compartiment Salarizare si Organizare cu rolul de membru in Comisie;

e) 1 persoana lider de sindicat cu rolul de membru in Comisie;

f) secretarul Comisiei;

g) un membru supleant.

Comisia constituita are urmatoarele atributii:

1. Asigura informarea oricarui salariat, referitor la politicile si legislatia in vigoare;

2. Asigura suport si consiliere pentru angajatii afectati de un incident de tip hartuire, situatiile expuse fiind confidentiale si analizate cu atentia cuvenita;

3. Participa nemijlocit la solutionarea plangerilor formulate de salariati, in legatura cu situatiile de comportament necorespunzator, indiferent daca aceste plangeri sunt formale sau informale;

4. Raporteaza conducatorului institutiei/angajatorului toate situatiile de tip hartuire care ii sunt aduse la cunostinta;

5. Coopereaza cu angajatii in toate situatiile in care acestia sunt solicitati sa furnizeze informatii relevante pentru solutionarea unui caz de hartuire;

6. Gestioneaza procesele de solutionare a plangerilor si/sau a masurilor disciplinare, impreuna cu conducerea institutiei/angajatorului.

Secretarul Comisiei are urmatoarele atributii:

1. Primirea si inregistrarea plangerilor/sesizarilor in registrul special al comisiei;

2. Convocarea comisiei;

3. Redactarea proceselor-verbale intocmite in cadrul comisiei;

4. Pastreaza documentele elaborate/gestionate, atat in format electronic, cat si pe suport hartie.

Art. 11.19 COMISIA STIINTIFICA

La nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Pitesti este constituita si functioneaza Comisi Stiintifica, comisie ce a fost numita prin act administrativ al conducatorului unitatii sanitare. Scopul Comisiei Stiintifice este acela de a implementa si veghea aplicarea dispozitiilor art. XXXVIII din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 115/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscala, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene.

Comisia Stiintifica la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Pitesti are urmatoarea componenta:

a) 1 presedinte de comisie avand functie de conducere la nivelul unitatii sanitare si titlul stiintific de doctor;

b) 29 de membri detinatori ai titlului stiintific de doctor;

c) 1 secretar detinator al titlului stiintific de doctor.

Membrii Comisiei Stiintifice au urmatoarele atributii:

1. Evalueaza performanta stiintifica a membrilor sai in scopul imbunatatirii acesteia prin management bazat pe dovezi;

2. Elaboreaza lunar rapoarte privind activitatea proprie si le inainteaza conducerii unitatii sanitare in vederea demonstrarii indeplinirii atributiilor obiective si cuantificabile privind modul de valorificare suplimentara a activitatii rezultate din detinerea titlului stiintific de doctor pentru membrii sai;

3. Membrii Comisiei Stiintifice isi asuma evaluarea si cuantificarea activitatii stiintifice in fiecare luna si face propuneri catre conducerea unitatii cu privire la membrii care indeplinesc conditiile pentru acordarea indemnizatiei pentru titlul stiintific.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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

Din punct de vedere legislativ, functionarea Spitalul Judetean de Urgenta Pitesti este guvernata de legi, ordonante, ordine, precum si de procedurile operationale aplicabile la nivelul unitatii sanitare.

Sectiile cu paturi sunt conduse de medici-sefi de sectie, fiind ajutati de un asistenti medicali sefi din cadrul personalului mediu. Aceste functii se ocupa prin concurs sau examen, in conditiile legii.

Medicii 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 alte atributiile asumate prin contractul de administrare.

La numirea in functie, medicii sefi de sectie, de laborator sau de serviciu incheie cu Spitalul Judetean, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durata de 4 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. Daca medicul sef de sectie selectat prin concurs/examen 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. 12 SECTIILE/ COMPARTIMENTELE cu paturi.

Activitatea medicala din cadrul Spitalului judetean de Urgenta Pitesti se desfasoara in conformitate cu urmatoarele acte normative (fara a fi enumerate limitativ):

- **LEGEA NR. 95/ 2006 –** privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificarile si completarile ulterioare
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1834/ 2023 –** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de dializă publice şi private
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1224/ 2006 –** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1706/ 2007 –** privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor, cu modificarile si completarile ulterioare
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1500/ 2009 –** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a secţiilor şi compartimentelor de anestezie şi terapie intensivă din unităţile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1322/ 2012 –** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de supraveghere şi tratament avansat al pacienţilor cardiaci critici din unităţile sanitare cu paturi
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1226/ 2012 –** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1.761/2021** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016 –** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1301/2007 –** pentru aprobarea Normelor privind funcţionarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificarile si completarile ulterioare

Art. 12.1 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, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
6. asigurarea ziua 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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.
15. acordarea unui pachet de servicii medicale de baza ,in mod echitabil si nediscriminatoriu oricarui asigurat.

Art. 12.2 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 calilatii asistentei medicate;
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. 12.3 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. 12.4 Atributii cu privire la activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spital, conform ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1224/ 2006, cu modificarile si completarile ulterioare:

(A) Medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguina are urmatoarele atributii:

1.asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
2.asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spital;
3.raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;
4.indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
5.contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali; in cursul programului de garda, aceasta responsabilitate revine medicului anestezist de garda;
6.indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
7.pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta;
8.ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
9.consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;
10. raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
11. raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii.

(B) Asistentii medicali care lucreaza in unitatea de transfuzie sanguina din spital sunt subordonati medicului coordonator si au urmatoarele atributii:

1.desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;
2.efectueaza testarile pretransfuzionale;
3.raspund de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
4.supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
5.intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

(C) Atributiile medicului prescriptor sunt urmatoarele:

1.stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;

2.comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;

3.semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";

4.supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;

5.urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;

6.administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

7.in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;

8.promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;

9.in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;

10. inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

(D) Atributiile asistentilor din sectiile medicale de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele:

1.iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

2.recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;

3.efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

4.efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;

5.inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;

6.in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;

7.returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

(E) Atributiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguina, sunt urmatoarele:

1.decide organizarea unitatii de transfuzie sanguina in spital;

2.numeste prin decizie medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguina din spital;

3.dispune respectarea de catre personalul unitatii de transfuzie sanguina, precum si de catre toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indica si aplica terapia transfuzionala in spital, a tuturor normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii Publice;

4.verifica si dispune aprovizionarea unitatii de transfuzie sanguina cu aparatura, echipamente, reactivi, materiale sanitare si consumabile;

5.urmareste activitatea transfuzionala in fiecare sectie a spitalului;

6.sprijina activitatea de inspectie a inspectorilor delegati ai autoritatii competente;

7.asigura participarea personalului implicat in activitatea de transfuzie sanguina din spital la programele de formare profesionala in domeniul transfuziei;

8.solicita si sprijina activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguina teritorial privind organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital, a activitatii de transfuzie sanguina din sectii;

9.nominalizeaza, prin decizie, componenta comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital.

(F) Ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:

1.verificarea identitatii pacientului;

2.verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;

3.verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient;
- determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de transfuzat;
- verificarea documentatiei;
- inregistrarea in foaia de observatie.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

Art. 12.5 Atributii cu privire la Normele 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, conform ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1226/ 2012:

(A) Coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul din unitatile sanitare:

1. este cadru medical certificat de catre Institutul National de Sanatate Publica - Centrul National de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC), o data la 3 ani;
2. elaboreaza si supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale, pe baza regulamentelor interne si a codurilor de procedura pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor medicale periculoase; in acest scop el colaboreaza cu epidemiologi in elaborarea unui plan corect si eficient de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale;
3. coordoneaza si raspunde de sistemul de gestionare a deseurilor in unitatea sanitara; in acest scop el elaboreaza regulamentul intern referitor la colectarea separata pe categorii, stocarea temporara, transportarea si eliminarea deseurilor si clasifica deseurile generate in conformitate cu anexa nr. 2 la Hotararea Guvernului nr. 856/2002, cu completarile ulterioare;
4. stabileste codul de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
5. evalueaza cantitatile de deseuri medicale periculoase si nepericuloase produse in unitatea sanitara; pastreaza evidenta cantitatilor pentru fiecare categorie de deseuri si raporteaza datele in conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 856/2002, cu completarile ulterioare;
6. coordoneaza activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor medicale;
7. supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor medicale periculoase;
8. se asigura de cantarirea corecta a cantitatii de deseuri medicale periculoase care se preda operatorului economic autorizat, utilizand cantare verificate metrologic;
9. propune si alege solutia de eliminare finala intr-un mod cat mai eficient a deseurilor medicale periculoase in cadrul fiecarei unitati sanitare;
10. verifica daca operatorul economic ce presteaza servicii de transport al deseurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activitati si daca autovehiculul care preia deseurile corespunde cerintelor legale;
11. verifica daca destinatarul transportului de deseuri este un operator economic autorizat sa desfasoare activitati de eliminare a deseurilor;
12. colaboreaza cu persoana desemnata sa coordoneze activitatea de gestionare a deseurilor rezultate din unitatile sanitare in scopul derularii unui sistem de gestionare corect si eficient a deseurilor periculoase;
13. este responsabil de indeplinirea tuturor obligatiilor prevazute de lege in sarcina detinatorului/producatorului de deseuri, inclusiv a celor privitoare la incheierea de contracte cu operatori economici autorizati pentru transportul, tratarea si eliminarea deseurilor medicale.

(B) Consilierul pe probleme de siguranta din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza activitatea de tratare si transport al deseurilor medicale periculoase efectuata de unitatea sanitara in vederea conformarii cu prevederile legale ce reglementeaza tratarea si transportul marfurilor periculoase;
2. consiliaza reprezentantul legal al unitatii sanitare in privinta transportului marfurilor periculoase;
3. efectueaza demersurile necesare ca unitatea sanitara sa se asigure ca incidentele/accidentele in care sunt implicate deseuri medicale periculoase sunt investigate corect si sunt raportate corespunzator;
4. elaboreaza raportul anual privind activitatile cu marfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt pastrate 5 ani si sunt puse la dispozitia autoritatilor nationale competente la solicitarea acestora;
5. monitorizeaza aplicarea practicilor si procedurilor instituite de unitatea sanitara referitoare la transportul deseurilor medicale periculoase.

(C) Medicul delegat cu responsabilitati in prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1.participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

2.participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

3.supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor medicale periculoase;

4.raspunde de educarea si formarea continua a personalului cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase;

5.elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase.

(D) Seful serviciului administrativ din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1.asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

2.asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de tratare prin decontaminare termica din incinta unitatii sanitare, daca este cazul;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

3.controleaza respectarea de catre unitatea sanitara a conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu operatorii economici care presteaza activitatile de tratare, transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase, astfel incat sa demonstreze trasabilitatea deseurilor in sensul prevenirii abandonarii in locuri nepermise sau eliminarii necorespunzatoare a acestora.

(E) Medicul sef de sectie din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1.controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;

2.semnaleaza imediat directorului financiar contabil si directorului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

(F) Asistentii-sefi din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1.raspunde de aplicarea codului de procedura;

2.prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

3.aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

(G) Asistentii medicali din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1.aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

(H) Infirmiera din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1.aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

(I) Ingrijitoarea pentru curatenie din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1.aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

2.asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

(J) Medicul care isi desfasoara activitatea in sistem public, in spital are urmatoarele atributii:

1.supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

2.aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

3.aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

(K) Persoana desemnata sa coordoneze activitatea de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea unitatilor care desfasoara activitati conexe celor medicale (cabinete de infrumusetare corporala, ingrijiri paleative si ingrijiri la domiciliu etc.) are ca atributii sa coordoneze si sa raspunda de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatea proprie.

Art. 12.6 Atributii cu privire la Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, conform ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016:

(A) Atributiile medicului sef de sectie:

1.organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

2.raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

3.raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

4.raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

5.raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

6.in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

7.raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;

8.raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

(B) Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate):

1.protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

2.aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

3.obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

4.raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

5.consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;

6.instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

7.solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

8.respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

9.dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

10. comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

(C) Atributiile serviciului/SPIAAM

1. organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
3. seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
4. elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
5. organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
6. organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
7. organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
8. propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
9. elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
10. intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
11. implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
12. verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
13. raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
14. organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
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 activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

19. organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
21. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
22. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
23. dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
24. 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;
25. solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
26. raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
27. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

(D) Atributiile medicului de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

1.efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
2.elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
3.coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
4.elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
5.colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
6.efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
7.ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
8.ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
9.coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
10. evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
11. elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.

(E) Atributiile laboratorului de analize medicale:

1.efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
2.efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
3.seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
4.seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
5.seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
6.seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
7.identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
8.anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

9.raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti;

10. testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;

11. organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;

12. monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

13. raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

14. stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

(F) Atributiile farmacistului:

1.obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

2.distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;

3.obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;

4.pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

5.raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;

6.colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

7.organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

(G) Atributiile asistentei sefe de sectie:

1. prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
2. raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
3. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
4. controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
5. raspunde de starea de curatenie din sectie;
6. transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
7. controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
8. supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
9. supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;
10. verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
11. urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;
12. constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
13. coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
14. participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
15. asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

16. anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;

17. coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

18. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

19. semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;

20. instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

21. verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;

22. verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;

23. controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;

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

25. raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;

26. raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

(H) Atributiile asistentei medicale responsabile de salon:

1.implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

2.se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

3.mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

4.informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;

5.initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

6.limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

7.semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

8.participa la pregatirea personalului;

9.participa la investigarea focarelor.

(I) Atributiile asistentei de la statia de sterilizare:

1.verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;

2.efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;

3.anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul de ingrijiri cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;

4.raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;

5.eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;

6.efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;

7.respecta precautiile standard.

Art. 13 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
8. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de administrare, cu exceptia cazurilor de indisponibilitare;
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 contractul 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 nozocomiale, participind 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, respectindu-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 ;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 Intern 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 asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

45. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.

46. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

47. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 14 MEDICUL SEF DE SECTIE cu profil chirurgical, in afara sarcinilor prevazute la art. 13, 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;

3.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

4.Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

Art. 15 MEDICUL SEF DE SECTIE psihiatrie, in afara sarcinilor prevazute la art. 13:

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.

3.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

4.are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 16 MEDICUL DE SPECIALITATE are in principal urmatoarele atributii:

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 tratamenlul 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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

tratamentele medicale executata 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 aceeasi 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 subodine;
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. aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
21. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
22. raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti catre SPIAAM;
23. consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
24. 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.
25. respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
26. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

Art. 17 MEDICUL DE SPECIALITATE din sectiile cu profil chirurgical are in plus fata de art. 16 si urmatorele atributii 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.

3.respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

4.are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 18 MEDICUL DE SPECIALITATE anestezie-terapie intensiva are in plus fata de art. 16 urmatoarele atributii 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 unitate.

5.respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

6.Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

Art. 19 MEDICUL DE SPECIALITATE psihiatrie are in plus fata de art. 16 urmatoarele atributii 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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. 488/2016 – Norme de aplicare a Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

5.respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

6.are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 20 MEDICUL DE GARDA din sectiile cu paturi are, in principal, umatoarele atributii:

1. raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul Intern, 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. 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;
6. raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama, la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
7. intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta;
8. acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
9. se preocupa in alte spitale, a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalele respective, dupa acordarea primului ajutor;
10. 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;
11. confirma decesul consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;
12. asista dimineata la distribuirea alimentelor, calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
13. 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;
14. anunta prin toate mijloacele posibile, managerul 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 mijioacele disponibile;
15. urmareste disciplina si comportamentului vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor personae straine in spital si ia masurile necesare;
16. intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda;
17. 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;
18. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
19. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 21 MEDICUL DE GARDA din sectiile Medicina Interna I si Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabologie, 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.

4.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

5.are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

Art. 22 MEDICUL DE SPECIALITATE Radiologie si imagistica medicala:

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 developarea 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;
13. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
14. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 23 MEDICUL DE MEDICINA A MUNCII

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.
4.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
5.are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 24 MEDICUL REZIDENT are in principal, urmatoarele atributii:

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.
4.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
5.are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 25 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.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
17. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

Art. 26 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.Inscrie 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 inregistrarile 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 Intern (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 teraputic 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 sasnitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice.

Art. 27 ATRIBUTII conform ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/2016:

(A) Atributiile medicului sef de sectie:

1.organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

2.raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

3.raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

4.raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

5.raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

6.in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

7.raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;

8.raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei

medicale pe sectie.

(B) Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate):

1.protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

2.aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

3.obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;

4.raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

5.consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;

6.instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

7.solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

8.respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

9.dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/ infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

10. comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

(C) Atributiile medicului de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

1. efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
2. elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
3. coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
4. elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
5. colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
6. efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
7. ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
8. ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
9. coopereaza cu medicul microbiolog/ de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
10. evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
11. elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.

Art. 28 ASISTENTUL MEDICAL SEF DE SECTIE

(A) ATRIBUTII, 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 OAMGMAMR, 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 a infectiilor asociate asistentei medicale, conform **ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016** si **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**:
13. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1761/ 2021** cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.
14. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.
15. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si deleaga persoana care raspunde de aceasta,fata de administratia institutiei.
16. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
17. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
18. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri.
19. Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii.
20. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
21. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
22. 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.
23. 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.
24. Intocmeste graficul de lucru lunar,tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
25. Intocmeste graficul concediilor de odihna,informeaza directorul de ingrijiri,raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
26. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare,colegiilor,insotiti de instructorul de practica,conform stagiilor stabilite de comun accord intre scoala si conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Arges.
27. Participa alaturi de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe sectie la intocmirea situatiilor si raportarea lor.
28. 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.
29. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri.
30. Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp.
31. Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Judetean de Urgenta Pitesti.
32. Inainte de a efectua transferul bolnavului, sa verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie.
33. Sa se asigure ca FO transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei de destinatie.
34. Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care as. medicale deconteaza aceste materiale sanitare- FO, registru sectie;
35. 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;
36. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor,numai in interesul bolnavilor.
37. Se conformeaza ORD 1500/ 2009- privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare
38. 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, cu modificarile si completarile ulterioare;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

39. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

40. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

(B) ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF conform Legii nr. 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 deficienta 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.

(C) ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF in domeniul PROTECTIEI MUNCII

1.va respecta 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 condica 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 indiscipline la personalul din subordine,in cadrul sectiei,decide asupra modului de rezolvare sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medical sef de sectie,directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.

(E) RESPONSABILITATI:

1.coordoneaza,controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine,in toate turele;

2.informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;

3.coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

4.raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar,lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si de inlocuirea acestora,conform normelor stabilite in unitate;

5.raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor.

Art. 29 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST

1. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

- ✓ Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
- ✓ In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- ✓ Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- ✓ Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
- ✓ Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).
- ✓ Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.

✓ Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.

✓ Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.

✓ Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.

✓ Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.

✓ Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.

✓ Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavilor si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.

✓ Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.

✓ Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea, de catre infirmiera, a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.

✓ Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.

✓ Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.

✓ Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.

✓ Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.

✓ Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii, anale, etc)

✓ Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si medicamentelor cu regim special.

✓ 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.

✓ Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.

✓ Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor / situatiilor de criza.

✓ Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.

✓ Efectueaza verbal si in scris preluarea, predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.

✓ Pregateste pacientul pentru externare.

✓ In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

✓ Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

✓ Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului esthetic personal.

✓ Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.

✓ Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

✓ Respecta si apara drepturile pacientului.

✓ Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

✓ Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

✓ Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.

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

✓ respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

2. Responsabilitati in evaluarea diagnostica:

✓ Obtinerea consimtamantului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru interventii conforme cu competentele profesionale.

✓ Evaluarea starii pacientului, masurarea, inregistrarea functiilor vitale.

✓ Pregatirea psihica si fizica a pacientului pentru examinare clinica, recoltarea produselor biologice si patologice.

✓ Organizarea mediului ambiant pentru examinare:

- luminozitate,
- temperatura,

- intimitatea pacientului.
  - ✓ Pregatirea psihica si fizica a pacientului pentru explorari paraclinice.
  - ✓ Insotirea pacientului la investigatii in conditii de securitate adaptate la starea acestuia.
  - ✓ Respectarea si efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorarilor paraclinice.
  - ✓ Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) si transportului probelor biologice si patologice la laborator.
  - ✓ Respectarea protocoalelor/ procedurilor pentru tehnici speciale de investigatie (testari biologice, substante de contrast, izotopi radioactivi).
  - ✓ Monitorizarea specifica si acordarea ingrijirilor post-explorare.
  - ✓ Inregistrarea rezultatelor conform competentelor profesionale.

3. Responsabilitati pentru ingrijirea curenta si supravegherea pacientului:

- ✓ Monitorizarea specifica si acordarea ingrijirilor post-explorare.
- ✓ Identificarea problemelor de ingrijire curenta in functie de nevoi.
- ✓ Stabilirea prioritatilor, elaborarea si implementarea planului activitatilor de ingrijire ale pacientului conform rolului autonom si delegat.
- ✓ Asigura si participa la ingrijiri generale pentru toaleta, schimbarea pozitiei in pat, dezbracarea si imbracarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.
- ✓ Monitorizarea, consemnarea si raportarea valorilor functiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiratie, diureza, scaun, varsaturi, expectoratie, greutate corporala, talie) in foaia de temperatura.
- ✓ Supravegherea comportamentului pacientului.
- ✓ Participarea la vizita si contravizita medicala si noteaza recomandarile facute de catre medic in caietul de vizita al sectiei / compartimentului cu privire la ingrijiri medicale.
- ✓ Informarea medicului curant /medic de garda despre modificarea starii pacientului ori de cate ori este nevoie.
- ✓ Monitorizarea, consemnarea si raportarea catre medicul curant/de garda, a aparitiei de manifestari patologice, reactii secundare ale substantei medicamentoase administrate.

4. Responsabilitati pentru alimentatia pacientului

- ✓ Monitorizarea, consemnarea si raportarea catre medicul curant/de garda, a aparitiei de manifestari patologice, reactii secundare ale substantei medicamentoase administrate.
- ✓ Cunoaste principiile generale ale hidratarii si alimentatiei pacientului.
- ✓ Cunoaste obiectivele si tipurile de regimuri dietetice.
- ✓ Cunoaste necesarul alimentar si instituie masurile de ordin general pentru hidratare si alimentare ,conform indicatiilor.
- ✓ Cunoaste orarul si distribuirea meselor, a alimentelor, in functie de starea generala si particulara a pacientului (alimentare artificiala, pasiva, activa).
- ✓ Efectueaza bilantul hidroelectrolitic.
- ✓ Comunica modificarile electrolitice medicului curant /medicului de garda.
- ✓ Educa pacientul si familia in privinta regimului alimentar prescris de medic (ex. restrictiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice si conduita alimentara.

5. Responsabilitati pentru activitatea terapeutica

- ✓ In exercitarea responsabilitatilor pentru activitatea terapeutica asistentul medical generalist are obligatia de a respecta conform competentelor profesionale si la indicatia medicului protocolul / procedura impusa de starea pacientului / urgenta medicala.
- ✓ Efectueaza tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutica conform planului de tratament indicat de medic.
- ✓ Obtine consimtamantul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat si eventualele efecte secundare.
- ✓ Respecta vointa si dreptul pacientului de a inceta sau refuza efectuarea tratamentului cu exceptia cazurilor de forta majora si anunta medicul curant.
- ✓ Respecta :

- precautiunile universale
- principii de igiena in pregatirea si administrarea substantei medicamentoase
- managementul pentru deseuri potential contaminat / indepartarea materialelor taietoare si intepatoare dupa utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare sectie /compartiment
- metodologia de supraveghere si control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- managementul cazului de accident prin expunere la sange (expunere cutanata, expunere percutana, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spalaturi, clisme, intubatia gastroduodenala, dezobstructia

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

cailor aeriene, intubatia oronazotraheala, oxigenoterapie, secventa actiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secventa interventii pre/postoperatorii.

✓ Efectueaza intreaga activitate terapeutica in conditii de igiena, asepsie, dezinfectie, sterilizare ,cu mentinerea masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

✓ Poarta echipament de protectie prevazut de fiecare sectie/compartiment /unitate sanitara, care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie.

✓ Cunoaste si respecta pentru administrarea substantei medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea si interactiunile dintre substantele medicamentoase
- timpii de executie
- frecventa de administrare
- contraindicatiile
- efectele secundare
- eficienta administrarii

✓ Monitorizeaza si comunica medicului simptomele si starea pacientului post-administrare substanta medicamentoasa.

✓ Efectueaza interventiile recomandate de medic in cazul aparitiei eventualelor reactii secundare.

✓ Consemneaza in raportul de predare/primire a activitatii planul de ingrijire si tratament efectuat in timpul serviciului, eventualele modificari in starea pacientului, parametrii functiilor vitale si orice alt eveniment petrecut in sectie /compartiment.

✓ Poarta responsabilitatea calitatii actului medical efectuat.

✓ Educa pacientul si apartinatorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigatiilor clinice si paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoasterea afectiunii, respectarea controalelor periodice.

✓ Desfasoara activitati si programe de educatie pentru sanatate, consiliere si demonstratii practice pacientilor si apartinatorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sange capilar, etc.).

6. DIFICULTATE OPERATIONALA SPECIFICA POSTULUI:

1. complexitatea si diversitatea operatiunilor efectuate (tehnici de ingrijire speciale, pregatire si pozitionare speciale);
2. rolul si gradul de autonomie in actiune al asistentului generalist;
3. contributie intelectuala proprie in ingrijirea, pregatirea si pozitionarea pacientului in functie de indicatiile medicale de examinare;
4. cunostinte:

✓ privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical generalist;
✓ abilitati privind masurile de resuscitare cardio-respiratorie;
✓ specifice aparaturii medicale din sectie;
✓ de utilizare al P.C.- ului.

7. RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI:

1. date de pregatirea si pozitionarea pacientului;
2. luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
3. acordarea primului ajutor in caz de urgenta si anuntarea medicului;
4. pastrarea confidentialitatii specifice postului.

✓ ***cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:***

- **LEGEA drepturilor pacientilor nr. 46/ 2003:**
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII 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 MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII Nr. 1224/ 2006 –** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale
- **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor:

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

b) 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) 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;

e) 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;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

- **LEGEA nr. 319/ 2006 –** privind protectia si securitatea muncii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) 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;

d) 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 deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) 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;

g) 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;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Art. 30 ASISTENT MEDICAL GENERALIST din Sectia NEONATOLOGIE

I.) ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:

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. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
5. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
6. Identifica problemele de ingrijire ale nou nascutilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
7. Prezinta medicului de salon nou nascutul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
8. Observa simptomele si starea nou nascutului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
9. Pregateste nou nascutul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
10. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
11. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, etc., conform prescriptiei medicale.
12. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
13. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
14. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii, anale, etc)
15. 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.
16. Efectueaza verbal si in scris preluarea, predarea fiecarui nou nascut si a serviciului in cadrul raportului de tura.
17. Pregateste nou nascutul pentru externare.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

18. 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.
19. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
20. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
21. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
22. Respecta si apara drepturile pacientului.
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
24. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
25. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.
26. Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.

II.) ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI SPECIFICE:

1. asigura reanimarea nou-nascutului in salile de nastere si operatie si transportului nou-nascutului in conditii corespunzatoare in sectia nou –nascuti,
2. verifica identitatea nou-nascutului venit in sectie, asigura toaleta tegumentelor si bontului ombilical,
3. efectueaza masuratorile si cantarirea, aplica banderola si numarul de identificare a nou nascutului,
4. supravegheaza continuu nou-nascutii din sectorul de activitate, in timpul orelor de program si semnaleaza medicului de salon sau medicului de garda orice modificare intervenita in starea acestora,
5. participa la vizita zilnica, impreuna cu medical de salon, la vizita mare cu medicul sef de sectie si asistenta sefa, precum si la contravizite ori de cite ori solicita medicul de garda examinarea nou-nascutului.
6. efectueaza toaleta zilnica a nou-nascutului, cintarirea zilnica a acestuia, schimbarea scutecelor si infasatul nou- nascutului.
7. supravegheaza schimbarea la timp a lenjeriei din pat si incubator.
8. urmareste evolutia si consemneaza in foaia de observatie zilnic temperatura, greutatea, aspectul scaunelor si varsaturilor nou-nascutilor.
9. pregateste nou-nascutul pentru recoltarea analizelor si recolteaza analizele conform prescriptiilor medicale.
10. efectueaza tratamentul nou-nascutilor conform prescriptiilor medicale.
11. raspunde de aducerea si punerea analizelor in F.O.
12. prepara dilutiile de medicamente si solutiile perfuzabile prescriptiilor medicale in conditii de igiena
13. eticheteaza si raspunde de pastrarea si administrarea lor in conditii corespunzatoare,
14. manipuleaza oxigenul conform instructiunilor.
15. supravegheaza indeaproape alaptarea la san,
16. completeaza in salon alimentatia nou-nascutului dupa alaptarea la san si alimenteaza artificial nou-nascutii care nu sunt alimentati in salile de alaptare.
17. supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre mamele aflate in salile de alaptare si de catre vizitatori,
18. efectueaza educatia sanitara a mamelor,
19. raspunde de colectarea laptelui de mama si prepara laptele praf in conditii corespunzatoare,
20. asigura sterilizarea biberoanelor si tetinelor pregatite de infirmiera,
21. pregateste materialele pentru sterilizare si asigura transportul lor,
22. respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in termenul de garantie.
23. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 31 ASISTENT MEDICAL GENERALIST din sectia de obstetrica - ginecologie

I.) ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:

1. Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.
2. In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.
3. Preia pacienta nou internata, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si o repartizeaza la salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare in spatiu), drepturilor si obligatiilor ce ii revin ca pacient.
4. In urgente: anunta medicul, evalueaza pacienta, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei conform protocolului, in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza si sustine functiile vitale pana la sosirea medicului.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

5. Prezinta medicului pacienta pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizarii, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului starile patologice depistate.
6. Identifica problemele de ingrijire a pacientelor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile planului de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute pe care le inregistreaza in fisa de ingrijire si foaia de observatie.
7. Pregateste pacienta prin tehnici specifice pentru investigatii speciale si interventii chirurgicale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acesteia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale. Asigura pregatirea preoperatorie si ingrijirile postoperatorii conform planului de ingrijire si indicatiilor medicale.
8. Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform procedurilor de ingrijire medicala.
9. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii si le transporta la statia centrala de sterilizare.
10. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
11. Pregateste materiale pentru sterilizare si efectueaza sterilizarea respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
12. Efectueaza toaleta pacientei si supravegheaza schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate.
13. Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientelor dependente. Acorda sfaturi de igiena si nutritie.
14. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
15. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane).
16. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
17. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarei paciente si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
18. Pregateste pacienta pentru externare.
19. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la morga, anunta familia, consemnand totul in foaia de observatie conform protocolului stabilit de unitatea sanitara.
20. Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
21. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
22. Raspunde de bunurile aflate in gestiune.
23. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale.
24. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform protocoalelor/prescriptiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.
25. Supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul, in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii, conform Ordinelor M.S. privind colectarea, depozitarea si transportul deseurilor biologice.
26. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
27. Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor in vigoare.
28. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua.
29. Respecta si aplica actele normative in vigoare, protocoalele medicale si procedurile operationale cu referire la domeniul de activitate.
30. Echipamentul de protectie se schimba ori de cate ori este nevoie sau dupa o posibila contaminare si de cate ori se deruleaza o procedura invaziva cu pacientul.
31. Sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, utilizand echipament de lucru.
32. Sa adopte un limbaj si un comportament civilizat in discutiile cu colegii, personalul superior si cel din subordine.
33. Sa adopte un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor.
34. Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul in subordine le respecta.
35. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

36. Anunta cazurile de indisciplina a pacientelor in conformitate cu legislatia in vigoare asistentei sefe, medicului de garda sau medicului sef. In cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.
37. Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare. Respecta Normele Generale de Protectia Muncii / Securitate si Sanatate in Munca, PSI, ROI, ROF.
38. Respecta graficul de lucru.
39. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
40. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
41. Respecta confidentialitatea aspectelor legate de pacient si locul de munca.
42. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei sefe sau a medicului sef sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
43. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a pacientei si evidentele specifice.
44. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.
45. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
46. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in FO si programul informatic.
47. Raspunde de decontarea medicamentelor din aparatul de urgenta sau farmacie.
48. Introduce in programul informatic analizele si investigatiile solicitate, procedurile efectuate, medicatia prescrisa si materialele folosite.
49. Semneaza condica de prezenta la inceputul si terminarea programului de lucru.
50. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.
51. Anunta imediat asistentul sef asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc).
52. Asigura respectarea normelor de igiena individual si colectiva, a regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine.
53. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei pacientelor. Asigura respectarea masurilor de izolare stabilite.
54. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
55. Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

II.) ATRIBUTIILE SPECIFICE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST IN SALA DE NASTERI:

1.Preia pacienta care se interneaza sau care se tranfera in sectia de obstetrica ginecologie. Observa simptomele si starea pacientei, masoara si inregistreaza functiile vitale, prezenta contractiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sange sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia, monitorizarea fatului. Stabileste, in absenta medicului, prioritatile medicale.
2.Repartizeaza pacienta in salonul de travaliu sau in sala de nastere, verifica toaleta personala, si tinuta de spital.
3.Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehuzelor si gravidelor aflate in supravegherea sa.
4.Urmareste, monitorizeaza prin mijloace clinice si tehnice adecvate si informeaza medicul asupra evolutiei travaliului si a starii intrauterine a fatului.
5. Identifica la mama si la copil, semne care anunta anomalii si care necesita interventia medicului, pe care il asista in aceasta situatie.
6. Raspunde de identificarea mamei si a nou-nascutului.
7. Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala.
8.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
9.Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

III.) ATRIBUTIILE SPECIFICE ASISTENTULUI MEDICAL OG IN SALA DE NASTERI:

1. Preia pacienta care se interneaza sau care se tranfera in sectia de obstetrica ginecologie. Observa simptomele si starea pacientei, masoara si inregistreaza functiile vitale, prezenta contractiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sange sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia, monitorizarea fatului. Stabileste, in absenta medicului, prioritatile medicale.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

2. Repartizeaza pacienta in salonul de travaliu sau in sala de nastere, verifica toaleta personala, si tinuta de spital.
3. Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehuzelor si gravidelor aflate in supravegherea sa.
4. Urmareste, monitorizeaza prin mijloace clinice si tehnice adecvate si informeaza medicul asupra evolutiei travaliului si a starii intrauterine a fatului.
5. Identifica la mama si la copil, semne care anunta anomalii si care necesita interventia medicului, pe care il asista in aceasta situatie.
6. Asista nasterea normala inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei si in cazuri de urgenta, practicarea nasterii in prezentatie pelviana; luarea masurilor de urgenta care se impun in absenta medicului, in special extragerea manuala a placentei, urmata eventual de examinarea manuala a uterului; examinarea si ingrijirea nou-nascutului, monitorizarea si sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului.
7. Luarea tuturor initiativelor care se impun in caz de nevoie si practicarea, dupa caz, a resuscitarii imediate;
8. Poate acorda consiliere parturientei in materie de planificare familiala, stabilirea unui program de pregatire a parintilor si consilierea lor in materie de igiena si alimentatiei.
9. Raspunde de identificarea mamei si a nou-nascutului.
10. Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala.
11. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
12. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

Art. 32 ASISTENT MEDICAL GENERALIST din sectiile de chirurgie si/ sau chirurgie plastica, arsi 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 sevraje de diverse etiologii la recomandarea medicului curant si/sau a medicului de garda;
4.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 33 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
6.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 34 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. dezinfecteaza si pregateste instrumentarul pentru sterilizare
7. pregateste materialul moale pentru sterilizare
8. raspunde de pastrarea corecta a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
9. raspunde de curatenia ,intretinerea si functionalitatea perfecta a salilor de operatie
10. sa fie pregatit la orice ora pentru a se putea desfasura in conditii optime actul operator
11. manevreaza rapid si cu indemanare lampa scialitica,masa de operatie,aspiratorul, electrocauterul si ia masuri de remediere a acestora in caz de defectiune inainte de inceperea actului operator
12. trebuie sa cunoasca la perfectiune instrumentarul specific tipurilor de operatie si sa-l pregateasca inainte de interventie
13. se ocupa de calitatea instrumentarului si verificarea acestuia, inlocuin-du-l cu cel defect.
14. aseaza bolnavul corect pe masa de operatie avand in vedere regiunea anatomica ce urmeaza a fi operata

15. incurajeaza bolnavul in permanenta
16. pregateste solutiile dezinfectante sau instalatia de apa sterila pentru dezinfectia mainilor chirurgilor
17. pregateste zona operatorie dezinfecteaza corect campul operator
18. ajuta medicul sa imbrace halatele si manusile sterile
19. desface trusele si casoletele in prezenta medicului avand grija la pastrarea stricta a regulilor de asepsie si antisepsie
20. aseaza pe masa de instrumentar cu o pensa sterila, ata, etc la indicatia medicului,
21. se ingrijeste de mentinerea perfecta a curateniei in timpul actului operator
22. urmareste functiile vitale ale bolnavului si administreaza oxigen la nevoie la bolnavul cu anestezie locala
23. anunta medicul de orice modificare in evolutia starii generale (respiratie, tensiune, tegumente, puls)
24. nu permite nimanui accesul in blocul operator fara echipamentul regulamentar
25. se ingrijeste sa nu existe insecte in blocul operator
26. trebuie sa cunoasca timpii operatori pentru fiecare operatie in parte pentru a putea interveni eficient in timpul actului operator
27. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie a salilor de operatie
28. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat, a materialelor intepatoare si de transportul in conditii corecte la crematoriul unitatii
29. in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil,conform pregatirii profesionale
30. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.
31. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 35

(A) 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;

(B) Atributiile asistentei de la statia de sterilizare:

1.verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;

2.efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;

3.anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul de ingrijiri cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;

4.raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;

5.eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;

6.efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;

7.respecta precautiile standard.

8.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 36 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, chirugie plastica,urologie, neurochirurgie, 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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;
11. efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
12. efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau teraputic 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 profesioanle personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
19. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de Ordinul ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016;
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 ministrului sanatatii 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.
26. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
27. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

Art. 37 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,
5. pregateste anestezicele indicate de medic;
6. ajuta medicul la manevra IOT;
7. administreaza anestezicele 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 sau pe sectii;
11. curata si dezinfecteaza aparatul de anestezie si toate sistemele folosite;
12. se preocupa de crearea unui climat de acceptare reciproca din partea bolnavilor.
13. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
14. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

Art. 38 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 comsemneaza 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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

de observatie clinica generala, si raspunde de transportul acestora la Laboratorul de analize medicale;

6. pregateste bolnavul, prin tehnicii specifice, pentru examinarile necesare, in vederea interventiilor chirugicale 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 aciidentelor posttransfuzionabile, pana la sosirea medicului;

10. informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;

11. ajuta medicul la realizarea manavrelor medicale;

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. particpa 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 chirugical in vederea sterilizarii si asigura transportul acestuia la servicul sterilizare al unitatii;

22. delega sarcini personalului auxiliar din subordine inn 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 ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016;

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 ministrului sanatatii 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

35. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

36. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

Art. 39 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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei.

9.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

10. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 40 ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizoterapeutice ;
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 solicitudine 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 preocupa 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 Intern, 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 infectiilor asociate asistentei medicale;
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 viitorulor asistenti medicali daca este cazul ;
19. organizeaza si desfasoara programme de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora ;
20. respecta reglementarile Regulamentului Intern;
21. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
22. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
23. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 41 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST – Explorari Functionale

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 specialite 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

14. efectueaza oscilometrii;
15. acorda primul ajutor bolnavilor care se decompenseaza in timpul explorarilor functionale, anuntand medicul sef de sectie sau medicul de salon;
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
17. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 42 ASISTENTUL MEDICAL DIETETICIAN pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

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 infectiilor asociate asistentei medicale, a normelor de protectie a muncii si a Regulamentului Intern;
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 infectiilor asociate asistentei medicale;
14. respecta Regulamentul Intern;
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
23. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
24. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 43 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 (familii 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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 varstanici, 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 programme 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.
35. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
36. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 44 INGINERUL sau TEHNICIANUL de aparatura medicala are, in principal, urmatoarele sarcini:

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 cererea unitatii sanitare constata uzura si intocmeste, daca este cazul, procese verbale de casare si participa la recuperea 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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 Prefectionare 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 magazie
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
29. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 45 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 sefii de sectii si managerul in caz de abateri mari.
6.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 46 REGISTRATORUL MEDICAL are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Intocmeste si inregistreaza foile de observatie clinica generala a bolnavilor internati, tinand legatura cu serviciul 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. Se preocupa sa valideze serviciile medicale de sanatate prin implementarea cardului national de sanatate,
5. Executa alte sarcini primite din partea sefului sectiei, asistentei sefe precum si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,legate de activitatea sectiei.
6. Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform Regulamentului Intern.
7. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
8. Va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate “Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati” aferente zilelor.
9. Comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces.
10. Primeste si tine evidenta corespondentei din partea, CAS, DSP pe ani si pe probleme.
11. Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
12. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate.
13. Raspunde de toate problemele care tin de arhivarea Foilor de Observatie si a tuturor documentelor din sectie.
14. Primeste si raspunde de evidenta certificatelor medicale.
15. Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Serviciul Statistica si Informatica.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

16. Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar.
17. Intocmeste situatia activitatii din sectie, lunar si le transmite la CAS.
18. Intocmeste Indicatorii de eficienta, management, integrare a serviciilor si de asigurare a calitatii si respecta termenul de transmitere a acestora.
19. Se subordoneaza sefului serviciului statistica medicala din punct de vedere al realizarii si transmiterii situatiilor statistice ale sectiei,
20. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 47 REGISTRATORUL MEDICAL din sectia chirurgie

pe langa atributiile registratorului medical, prevazute la art. 45, mai are urmatoarele 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 chirugie 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.
6.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 48 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 MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016.**
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. Accesoriile 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:
- Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
- Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)

b. Respecta Precautiunile Universale.
c. Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere,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 producere 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.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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. Inlatura resturile 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,bazinete,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 stimularii 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 efectuarii 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.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

a. aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor

b. infectioase;

c. asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;

d. transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta 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 infectiilor asociate asistentei medicale 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 Intern, 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 servici 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 nr. 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 MINISTRULUI SANATATII nr. 1226/ 2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale

2.**ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

3.**Legea nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor

4.**Legea nr. 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

5.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 49 INFIRMIERUL din sectia de psihiatrie are si urmatoaiele sarcini specifice:

1.asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectie;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

2.insoteste bolnavii in toale sectiile psiho si ergoterapeutice;

3.asigura asistenta medicala la efectuarea tratamentelor;

4.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 50 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 specialilale;

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 dezintetizarea 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;

10. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 51 BRANCARDIERUL are, in principal, urmatoarele atributii:

1.transporta bolnavii conform indicatiilor primite;

2.ajuta personalul auto-sanitarelor la coborarea brancardelor si trasportul 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.

6.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 52 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/ poztionarea 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 deseurilor

7.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 53 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 deseurilor;

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 deseurilor

7.raspunde de colectarea ,transportul ,depozitarea deseurilor menajere si a deseurilor 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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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, scuipatoarelor, tavitelor 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;
15. raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul ministrului sanatatii nr. 1761/ 2021.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 54 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.
3.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 55 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, tinindu-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. 56 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 bunaactivitate in cadrul farmaciei;
4. Urmareste termenele de valabilitate ale medicamentelor si ia masuri pentru evitareadepasirii 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 infarmacie, fara ruperi de stoc;
7. Realizeaza receptia de marfa;
8. Introduce in calculator facturi, retetele compensate si gratuite si intocmeste notelede receptie pentru marfurile intrate;
9. Realizeaza centralizarea retetelor;
10. Elibereaza medicamente si informeaza pacientii despre modul de administrare amedicamentelor, 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 greutati 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 deinstructajele periodice de PM si PSI, sub coordonarea Inspectorului PM si PSI, inacord 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 sanitare,
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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

19. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor la care are acces;
20. Respecta normele de securitate, impuse de societate;
21. Respecta politica de achizitii a spitalului;
22. Se asigura ca imaginea farmaciei (tinuta, curatenie, comportament) sa fie conform standardelor unitatii.
23. Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii acesteia de catre persoane neautorizate
24. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
25. In conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016 farmacistul are urmatoarele atributii:

a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

b) distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;

c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;

d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;

f) colaboreaza cu medicul infectionist/ clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 57 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 asocierilor de medicamente, pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase.
6. Farmacistul participa la activitatea de farmacovigilenta.
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 reglemenlarilor 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 farmacisul sef impreuna cu managerul unitatii sanitare.
10. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
11. Activitatea farmaceutica, functionarea si atributiile personalului farmaciei sunt cerute de normele cuprinse in Legea nr. 266/ 2008***Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
12. In conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016 farmacistul are urmatoarele atributii:

a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

b) distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;

c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;

d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;

f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 58 ATRIBUTII ASISTENT MEDICAL – FARMACIE:

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 infectiilor asociate asistentei medicale;
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 Intern;
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
19. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 59 ATRIBUTII ale INGRIJITORULUI DE CURATENIE din farmacie:

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 deseurilor.
8.Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand ordinul ministrului sanatatii nr. 1761/ 2021.
9.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 60 SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (SPIAAM):

Are ca atributii supravegherea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale, 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 asociate asistentei medicale se organizeaza de catre medicul epidemiolog din cadrul compartimentului si se desfasoara pe baza unui plan propriu de supraveghere si control a infectiilor asociate asistentei medicale. 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.

Toti salariatii din cadrul SPIAAM au obligatia de a cunoaste, de a respecta si de a **urmari aplicarea la nivelul unitatii medicale a prevederilor:**

- **ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia
- **ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- **LEGE nr. 3 din 8 ianuarie 2021 p**rivind prevenirea, diagnosticarea şi tratamentul infecţiilor asociate

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

asistenţei medicale din unităţile medicale şi din centrele rezidenţiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România, urmarind aplicarea prevederilor acesteia la nivelul

Art. 61 MEDICUL COORDONATOR AL SPIAAM are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
3. seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
4. elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
5. organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
6. organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
7. organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
8. propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
9. elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
10. intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
11. implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
12. verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
13. raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
14. organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
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 activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
19. organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
21. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
22. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
23. dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
24. 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;
25. solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
26. raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

27. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.
28. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
29. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 62 ASISTENTUL MEDICAL DE IGIENA pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributii:

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. respecta Regulamentul Intern;
3. Colecteaza si inregistreaza datele privind infectiile asociate asistentei medicale, la indicatia medicului epidemiolog SPIAAM;
4. Verifica inregistrarea pe sectii a IN declarate;
5. Colecteaza si informeaza medicul epidemiolog SPIAAM asupra rezultatelor probelor de orice tip analizate in laboratorul de microbiologie : permanent-provenite din sectiile cu risc epidemiologic major, la indicatia medicului epidemiolog SPIAAM pentru alte sectii/compartimente ;
6. Colecteaza si inregistreaza datele privind cazurile de AES, colaboreaza in acest sens cu compartimentul de Medicina Muncii din unitate ; comunicarile de date necesare activitatii de supraveghere se realizeaza cu acordul medicului epidemiolog SPIAAM;
7. Respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine ;
8. Raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor in cadrul autocontrolului (aeromicroflora, sanitatie, 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 Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016 si semnaleaza medicului epidemiolog SPIAAM situatiile deosebite ;
10. Informeaza imediat medicul epidemiolog SPIAAM 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 efectuarii investigatiei sondaj sectiilor de care raspunde ;
14. Insusirea Normelor prevazute in Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016 ;
15. Verifica activitatea agentilor dezinfectori ;
16. Participa la elaborarea raportului informativ lunar al SPIAAM ;
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 SPIAAM 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 asociate asistentei medicale 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:
    a. orice accident, poluare accidentala sau incendiu cunoscute in incinta spitalului;
    b. toate situatiile periculoase de munca
    c. orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;
31. 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;
32. Are obligatia de a purta echipamentul individual de protectia muncii si utilizarea corecta a acestuia;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

33. Obligatia efectuarii controlului medical periodic;
34. Respectarea Ordinului ministrului sanatatii 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;
35. Sa aduca la cunostinta conducatorului unitatii si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
36. 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
37. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, la schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate,
38. 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
39. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari,inspectorii de mediu .
40. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 63 CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALA:

I.) Atributiile cabinetului

A. - In acordarea asistentei medicale:

1.stabilirea diagnosticului clinic si pe cat posibil de laborator al sarcinii si indrumarea pacientei (dupa optiunea individuala si tinand cont de indicatiile medicale si medico-sociale) pentru dispensarizarea specifica prin consultatie prenatala sau pentru intreruperea cursului sarcinii;

2.stabilirea diagnosticului clinic si pe cat posibil de laborator, (in limitele competentelor si dotarii cu echipament) a pacientilor cu patologie genitala si a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuala de cuplu); Cazurile diagnosticate sau suspectate se indruma spre esaloanele superioare ale asistentei medicale,

3.efectueaza consultatia contraceptiva - in raport cu competenta, in planificare familiala, a personalului;

In realizarea acestor activitati cabinetul de planificare familiala va colabora cu sectiile de obstretica-ginecologie, laboratoarele din policlinici si spitale si alti medici specialisti.

B. - In activitatea de educatie, informare si consiliere familiala:

1.Supravegherea si monitorizarea pacientilor si cuplurilor care utilizeaza metode contraceptive,

2.Asigurarea accesibilitatii populatiei la informatie si educatie privind problemele de sanatate a reproducerii umane si planificare familiala efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu sau grupuri mici,

3.Sprijina actiunile de educatie pentru sanatate, in limita competentelor, ale altor structuri din reteaua primara, unitatile de invatamant si ale altor grupuri de interese

4.Crearea unei perceeptii corecte si semnificative in randul populatiei asupra sanatatii reproductive, ameliorarea acceptabilitatii contraceptiei si prevenirea sarcinilor nedorit

C. Inregistrarea datelor:

1.Datele individuale ale pacientilor si cuplurilor aflate in evidenta se vor consemna pe fise tip care vor corespunde cerintelor de prelucrare ulterioare

2.Raportarea datelor statistice se va face in conformitate cu normele metodologice specifice catre compartimentele specializate din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta si Directia de Sanatate Publica Arges.

D. Activitati de instruire si informare a personalului medico-sanitar din reteaua medicala primara prin diseminarea informatiilor din domeniul sanatatii reproducerii si a planificarii familiale.

II.) Atributiile Medicului din Cabinetul de Planificare Familiala

1. stabilirea diagnosticului clinic si, pe cat posibil, de laborator al sarcinii si indrumarea
2. pacientei (dupa optiunea individuala, tinand cont de indicatiile medicale si medico-sociale) spre dispensarizarea specifica prin consultatie prenatala sau pentru intruperea cursului sarcinii;
3. stabilirea diagnosticului clinic si de laborator (in limitele competentelor si dotarii cu echipament) a pacientiilor cu patologie genitala si a cuplurilor cu probleme: sterilitate si infertilitate, boli cu transmitere sexuala);
4. acorda consultatia contraceptiva — prescrie si aplica contraceptia hormonala, locala sau metodele naturale in raport cu competenta in planificare familiala a personalului
5. supravegheaza pacientele in functie de metoda contraceptiva utilizata;
6. asigura accesibilitatea populatiei la informatie, educatie, sfat in probleme de sanatate a reproducerii umane si planificare familiala — efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu si de grupuri mici;
7. sprijina actiunile de educatie pentru sanatate din unitatile de invatamant, ale mass-media, ale retelei medicale primare si ale altor grupuri de interese;
8. consemnarea datelor individuale ale pacientilor si cuplurilor aflate in evidenta cabinetului pe fise tip ce corespund cerintelor de prelucrare automata a datelor

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

9. raportare datelor statistice conform metodologiilor.
10. trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebita la esaloanele specializate din cadrul spitalului sau alte unitati medicale;
11. -participa la manifestari stiintifice , consulta indrumarile metodologice si literatura de specialitate in vederea asigurarii unui inalt nivel de cunostiinte in domeniu;
12. respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor, precum si secretul profesional al actului medical;
13. respecta dreptul pacientelor la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) in situati de trimitere la consultatii si informeaza pacientul cu privire la investigatii si tratament medical,
14. completeaza si elibereaza certificatul prenuptial in vederea casatoriei si consiliaza premarital cuplul;
15. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate ,
16. respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1226/2012;
17. respecta atributiile stabilite conform Ordinulului ministrului sanatatii nr. 1101/2006 privind Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
18. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului;
19. responsabilitati privind sistemul de management al calitatii
20. participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii
21. identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
22. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
23. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

III.) Atributiile asistentului din Cabinetul Planificare Familiala

1. tine evidenta cazurilor consultate in cabinet;
2. supravegheaza pacientele in functie de metoda contraaceptiva utilizata;
3. solicita actele de identificare ale pacientilor;
4. poate completa acte medicale la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si parafa;
5. respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile medicale ale pacientilor
6. asigura prelucrarea datelor implicate de activitatea medicala a cabinetului;
7. monitorizeaza achizitia materialelor sanitare necesare desfasurarii activitatii cabinetului
8. sprijina actiunile de educatie pentru sanatate ce se adreseaza pacientelor, cuplurilor sau altor grupuri de interese;
9. respecta drepturile pacientului;
10. se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
11. respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1226/2012;
12. respecta atributiile stabilite conform Ordinulului ministrului sanatatii nr. 1101/2006;
13. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului;
14. participa la respectarea normelor si regulilor privind Sistemul de Management al Calitatii
15. identifica si raporteaza produsele neconforme in concordanta cu Normele stabilite in domeniu
16. cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitatea actului medical.
17. respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
18. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

Art. 64 CABINETUL DE MEDICINA SPORTIVA:

(1) Activitatea Cabinetului de Medicina Sportiva consta in efectuarea selectiei, a orientarii si a reorientarii la efort fizic, efectuarea examinarilor medicale la inceperea activitatii sportive, periodic, la incetarea activitatii din cauze medicale si la reluarea activitatii sportive, dupa intreruperea acesteia din cauze diverse, eliberarea de avize medicale practicantilor de forme de sport, stabilind calificativul "apt/inapt de efort fizic", in conditiile unei examinari interdisciplinare complexe, elaborarea programelor de educatie in domeniul sanatatii sportive, precum si asigurarea managementului de medicina sportiva.

(2) Cabinetul de medicina sportiva are urmatoarele atributii:

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

a) luarea in evidenta si asigurarea controlului preventiv si periodic al sportivilor legitimati din cluburi si asociatii sportive, al elevilor din scolile sportive si liceele cu program de educatie fizica si a studentilor care practica educatia fizica si sportul ;

b) selectionarea medicala a celor ce doresc sa practice educatia fizica si sportul;

c) asigurarea controlului medical al celor ce participa organizat la competitii de mase;

d) asigurarea asistentei medicale sportivilor bolnavi si dispensarizarea cazurilor problema; e)asigurarea asistentei medicale si de urgenta la bazele sportive si la competitiile sportive ce se desfasoara potrivit calendarului sportiv;

f) efectuarea sondajelor in efort specific in timpul antrenamentului la sportivii in evidenta si la sportivii din loturile olimpice si nationale aflati in cantonamente;

g) depistarea deficientilor fizici si a sportivilor traumatizati; asigurarea recuperarii functionale a acestora, educatia sanitara a sportivilor;

h) rezultatele examinarii medicale catre toti factorii implicati in procesul sportiv, la nivel local si national;

i) indruma activitatile de refacere si recuperare medicala, reorientare sportiva;

j) consiliaza tehnicienii in privinta planului de antrenament si de mentinere a sanatatii sportivilor; k)transmite DSP Arges datele privind starea de sanatate a sportivilor, precum si eventualele accidente inregistrate in teren.

Atributii personal:

1. Medicul specialist de medicina sportiva

A. Atributii generale ale medicului specialist de medicina sportiva:

1.ia masuri pentru prevenirea accidentelor, din cauze medicale, in cursul practicarii efortului fizic;

2.asigura controlul medical al celor implicati in procesul efortului fizic, din momentul inceperii acestui proces si pe toata durata executarii contractului individual sportiv sau nesportiv pentru recuperare si refacere;

3.comunica echipei tehnice, respectiv antrenorului si angajatorului, numele sportivilor apti/inapti din punct de vedere medical;

4.stabileste si comunica echipei tehnice tipul de antrenament, de recuperare, de refacere, corespunzator starii de sanatate a sportivului;

5.reevalueaza periodic tipul de activitate fizica a fiecarui sportiv, in functie de starea de sanatate si de parametrii biologici ai acestuia;

6.comunica angajatorilor, prin aviz medical, rezultatele examinarilor medicale efectuate, in termenii apt sau inapt de efort fizic;

7.declara periodic catre DSP Arges accidentele, bolile infectioase si parazitare cu risc de transmitere in colectivitate.

B. Atributii specifice:

1.recomanda investigatiile necesare pentru a stabili diagnosticul medico-sportiv;

2.evalueaza diagnosticul bolilor intercurente, in limita competentei, precum si al celor legate de activitatea sportiva;

3.apeleaza la membrii unei echipe interdisciplinare formate din medici specialisti de: medicina interna, pediatrie, ortopedie-traumatologie, neurologie, psihiatrie, laborator clinic, cardiologie, imagistica medicala, precum si psihologi si psihologi sportivi, sistematizand si concluzionand rezultatele necesare pentru avizul medical "apt/inapt de efort fizic;

4.efectueaza examinari medicale la inceputul activitatii, in timpul antrenamentelor, periodic, la reluarea activitatii care presupune efort fizic in cadru organizat si la incetarea acestui tip de activitate;

5.asigura controlul medical al sportivilor si al celor care practica efort fizic in cadru organizat, asistenta medico-sportiva in complexurile sportive nationale, in cantonamentele loturilor nationale si olimpice, ale cluburilor sportive si asistenta medicala la bazele sportive, in timpul desfasurarii antrenamentelor si competitiilor, precum si la locurile amenajate in alte locatii decat cele prevazute;

6.coordoneaza monitorizarea biologica a pacientilor si a efectelor biologice consecutive efortului fizic, dupa o prealabila selectie a celor mai adecvate teste;

7.tine evidenta si supravegheaza bolile legate de activitatea fizica si supravegheaza bolile cronice la pacientii care fac efort fizic in cadru organizat;

8.inregistreaza si declara bolile, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii Publice;

9.stabileste aptitudinea de efort fizic, cu ocazia oricarei examinari medicale;

10.avizeaza locurile unde se practica efort fizic in cadru organizat;

11.organizeaza primul ajutor si tratamentul de urgenta standard;

12.recomanda tipul de efort fizic care este util in functie de capacitatea de efort fizic si aptitudine celor care doresc sa practice efort fizic;

13.consiliaza asupra programelor de sanatate, dieta, medicatie de sustinere a efortului fizic si refacere si asupra metodelor de refacere eficienta;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

14.evalueaza aptitudinea pentru efort fizic, in concordanta cu starea de sanatate, si promoveaza adaptarea antrenamentului la posibilitatea pacientului;

15.promoveaza capacitatea de efort fizic, sanatatea, indemanarea si antrenamentul;

16.consiliaza pacientii varstnici si pe cei cu dizabilitati;

17.consiliaza in problemele de recuperare si refacere a celor care practica efort fizic in cadru organizat;

18.indeplineste atributiile precizate in dispozitiile legale privind masurile antidoping;

19. respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

19.evalueaza permanent capacitatea de efort fizic;

20.colaboreaza cu medicul de familie in ceea ce priveste:

a) evidenta sportivului pe lista medicului de familie si inscrierea datelor personale in carnetul de sanatate;

b) transmiterea de catre medicul de familie a datelor sportivului la cabinetul de medicina sportiva care supravegheaza activitatea sportivului

c) informarea medicului de familie de catre medicul specialist de medicina sportiva in legatura cu medicatia de sustinere a efortului fizic, de refacere fizica, precum si cu medicatia acceptata si cea interzisa de forurile internationale sportive, pe baza de scrisoare medicala;

d) comunicarea oricarui tratament administrat sportivului de catre medicul de familie si/sau de catre alti medici specialisti medicului specialist de medicina sportiva pentru avizare. Aceasta comunicare presupune prezentarea documentelor medicale pe care sportivul le detine: retete, scrisori medicale sau bilete de externare;

2. Asistentul medical generalist:

- Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
- In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Consemneaza datele sportivilor/pacientilor in documentele specifice de inregistrare/ ingrijire si raspunde de corectitudinea lor
- Comunica cu sportivul/pacientii si apartinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar consultatiei.
- Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a sportivilor/bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
- Pregateste sportivul/pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Se ocupa de programarea sportivilor/pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
- Solicita documente justificative care atesta calitatea de sportiv
- Prezinta documentele medicale/biletul de trimitere medicului, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a sportivului/pacientului;
- Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
- Pregateste sportivul/pacientul pentru examinare si asista medicul in realizarea investigatiilor;
- Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, retetarul, adeverintele medicale, formularele de aviz medico-sportive provizoriu, legitimatia sportivului, formularele de bilete de trimitere speciale (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
- Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a sportivilor/pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control).
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta.
- 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.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului esthetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- Respecta si apara drepturile sportivului/pacientului.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.
- Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.
- respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

3. Asistentul medical de balneofizioterapie:

- Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
- In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Consemneaza datele pacientilor in documentele specifice de ingrijire si raspunde de corectitudinea lor
- Comunica cu pacientii/sportivii si apartinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar tratamentului/consultatiei.
- Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere);
- Pregateste sportivul/bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Se ocupa de programarea sportivilor/pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
- Solicita documente justificative care atesta calitatea de sportiv,
- Prezinta biletul de trimitere medicului, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie asportivului/ pacientului;
- Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
- Pregateste sportivul/pacientul pentru examinare si asista medicul in realizarea investigatiilor;
- Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
- Efectueaza tratamente specifice in limita competentei/ aplica procedurile de balneofizioterapie cu toti parametrii de aplicatie si raspunde de respectarea parametrilor tehnici pentru fiecare aplicatie , le consemneaza in registrul de tratamente, si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
- Stabileste prioritatile privind procedurile si intocmeste planul de aplicare a acestora;
- Pregateste psihic pacientul si explica procedura de aplicat (prezinta efectele terapeutice precum si cele posibil adverse);
- Pregateste fizic pacientul pentru procedura de aplicat ;
- Pregateste aparatura necesara pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimtamintul informat al pacientului cu privire la procedura care urmeaza sa fie aplicata;
- Aplica procedurile respectind indicatiile de aplicare, zona de tratat si parametrii de aplicatie;
- Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a sportivilor/pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control).
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati pentru consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru sportive/pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului esthetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile sportivului/pacientului.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.
- Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.

- respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

4. Kinetoterapeutul:

- Atributiile kinetoterapeutului decurg din competentele certificate de studiile obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
- In exercitarea profesiei, kinetoterapeutul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
- Ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
- Participa la manifestari stiintifice
- Se implica in perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica
- Aplica terapia prin miscare folosind metodologia reclamata de starea si evolutia bolnavului/sportivului
- Mentine o legatura permanenta pe baza de informare reciproca cu medicul de resort asupra starii de sanatate si a evolutiei bolnavului/sportivului
- Tine evidenta statistica a tratamentului medical recuperator si urmareste din punct de vedere al optimizarii, eficienta tratamentului.
- Efectueaza bilanturile functionale, testingul muscular si pune diagnosticul functional la inceperea si la sfirsitul tratamentului medical recuperator
- Desfasoara activitati de asistenta kinetica, profilactica si de recuperare motorie;
- Eevalueaza starea generala a pacientilor din punct de vedere anatomo-functional si furnizeaza medicului specialist informatiile relevante;
- Respecta planurile terapeutice individuale bazate pe programe de exercitii fizice statice si dinamice si stabileste etapele planului terapeutic de recuperare in conformitate cu diagnosticul clinic;
- Aplica programe de recuperare medicala care urmaresc refacerea unor functii diminuate,cresterea nivelului functional sau realizarea unor mecanisme compensatorii in situatii de readaptare musculara; Respecta si aplica tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic in functie de deficitul functional al pacientului;
- Evalueaza si monitorizeaza evolutia pacientilor si eficienta tratamentului aplicat;
- Completeaza in foaia de tratament utilizand codurile specifice procedurilor si informeaza medicul asupra evolutiei starii de sanatate a pacientilor;
- Identifica si dezvolta planuri alternative de tratament pentru pacientii cu progrese lente;
- Comunica, in scop terapeutic, cu echipa medicala /antrenorul si familia pacientilor;
- Stabileste setul de exercitii fizice specifice pentru pacientii care parasesc institutia medicala, explica miscarile care urmeaza a fi realizate si arata modalitatea de executie a acestora;
- Urmareste ridicarea nivelului profesional propriu si participa la conferinte si simpozioane de specialitate;
- Colaboreaza in permanenta cu medicul prescriptor , informand zilnic despre prezenta , intreruperea si reactia la tratament;
- Monitorizeaza in permanenta starea de sanatate a pacientilor pe durata desfasurarii tratamentului , oprind tratamentul la orice modificare a starii generale si informand medicul curant
- Poate aplica electroterapia in functie de starea pacientului
- Stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia.
- Se implica in activitatile complementare ale organizatiei.
- Poate fi implicat in activitati (altele decat cea de recuperare) pe care organizatia le are in program.
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic.
- Completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestata.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in sectie.
- Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- 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.
- 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.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuti.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.
- Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare
- respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

COMPETENTELE KINETOTERAPEUTULUI

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de kinetoterapie;
2. Utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, aplicatii cu gheata, apa si caldura si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
3. Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste apartinatorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea acelui program;
4. Efectueaza tehnicile si aplica mijloacele specifice kinetoterapiei.
5. Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient; adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
6. Asista si se implica – in programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social,terapeut ocupational, logoped, sportivi, antrenor, ingrijitoare, mame sociale)

Personalul 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,

- respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
- are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
- 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:***LEGEA nr. 321/ 2007 **– privind Organizarea si functionarea cabinetelor de Medicina Sportiva.**

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

- **LEGEA nr. 321/ 2007** – privind Organizarea si functionarea cabinetelor de Medicina Sportiva
- **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 1101/ 2006** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
- **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
- **Legea 319/ 2006 –** privind protectia si securitatea muncii

---

Art. 65 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 reevalueaza 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.
j) acorda prim ajutor calificat si asistenta medicala de urgenta fara nici o discriminare legata de venituri sex varsta ,etnie,religie,cetatenie sau apartenenta politica,indiferent daca pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.

1. **UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE** functioneaza in baza Ordinului ministrului sanatatii nr. 1706/2007 si este organizata astfel incat sa permita primirea, trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

tratamentului de urgenta pentru pacientii sositi 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 MS 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 COOORDONATOR numit prin decizie de catre managerul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

Art. 66 ATRIBUTII PERSONAL UPU-SMURD

Art. 66.1 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 Ordinului nr. 1706/ 2007;
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 reclamatiile 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 aflux 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 deleaga 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 selectionarea 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 Ordinului nr. 1706/ 2007;
38. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
39. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
40. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 66.2 ASISTENT MEDICAL 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 potentiale 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 a infectiilor asociate asistentei medicale;
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.
42. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **Ordinul MS nr. 1761/ 2021** cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.
43. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
44. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

Art. 66.3 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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 deleaga 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, deleaga 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;
45. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
46. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 66.4 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

26. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 66.5 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,

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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, …).

7.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

8. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 66.6 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.
28. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **Ordinul MS nr. 1761/ 2021** cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.
29. respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 66.7 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 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. 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 loctiitorul 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 loctiitorul 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;
20. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
21. Aare obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 66.8 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 uniformele 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.

16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

17. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 66.9 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, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. asigura efectuarea triajului primar al pacientilor 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 loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
19. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei 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 a infectiilor asociate asistentei medicale;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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.
31. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
32. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 66.10 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.
22. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
23. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 66.11 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 stagiu 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 tratement, inclusiv asupra motivelor reale de intarziere, daca este cazul;
25. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD.
26. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
27. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 66.12 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 infectiilor asociate asistentei medicale;
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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 invetarului din magazii.
43. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS nr. 1761/ 2021.**
44. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 66.13 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 infectiilor asociate asistentei medicale;
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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 Intern 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.
26. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS nr. 1761/ 2021.**
27. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 66.14 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.
17. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 66.15 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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.

14. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinului ministrului sanatatii nr. 1761/ 2021.

Art. 67

I. BLOCUL OPERATOR

67.1. Generalitati

Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operatie si anexele acestuia, inclusiv sterilizarea, din cadrul SPITALULUI din cladirea principala respectiv personalul salilor de operatie.

Blocul operator este astfel organizat incat sa permita managementul operator optim al bolnavilor operati in conditii de maxima siguranta, optimizarea utilizarii salilor de operatie si a timpului de activitate si asigurarea unor conditii de munca corecte chirurgilor, anestezistilor si personalului care isi desfasoara activitatea in acest sector.

Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comuna, unica si indivizibila, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe sectoare si sali de operatie conform necesitatilor.

Conducerea organizatorica a Blocului Operator este asigurata de un medic coordonator. Acesta are in subordine o asistenta sefa si asistentele responsabile pentru activitatea fiecarei sali de operatie.

Activitatea echipei de anestezie este coordonata de un medic anestezist, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea Blocului Operator este subordonata directiunii spitalului si va colabora cu sefii de sectii chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ si care vor fi informati ori de cite ori sunt necesare si se adopta decizii importante cu privire la Blocul Operator.

Activitatea cotidiana este condusa de medicul coordonator si asistenta sefa. Activitatea fiecarei sali de operatie este coordonata si asigurata de o asistenta subordonata direct asistentei sefe si medicului coordonator.

67.2. Programul operator

67.2.1. Pentru operatiile programate, Blocul Operator functioneaza cu toate salile de luni pana vineri intre orele 8-14. In situatii speciale activitatea se prelungeste pina la terminarea programului operator.

Pacientii internati de urgenta beneficiaza imediat de acces in sala de operatie si de interventia de urgenta necesara bolii, fara a se astepta programare.Urgentele pot fi operate in sala destinata specialitatilor respective ; daca este libera , daca aceasta sala este ocupata , urgenta poate fi operata in orice alta sala libera din Blocul Operator,sau in sala de urgenta special destinata, situata la parter. Momentul operator este stabilit de medicul de garda, care a internat bolnavul si este raspunzator de pacient.

Chirurgul anunta echipa de anestezie si anestezia este efectuata de medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv.

Succesiunea interventiilor din urgenta este coordonata si este in responsabilitatea MEDICULUI CHIRURG DE GARDA.

67.2.2. Sectiile vor comunica programul operator Medicului Coordonator al Blocului Operator cu o zi inainte pina la orele 14.00. Acesta va repartiza programul pe sali in colaborare cu fiecare Medic Sef , iar asistenta sefa a Blocului Operator va afisa programul pe tabla de la intrare in Blocul Operator.

67.2.3. Programul operator va contine initialele din numele bolnavului, virsta, salonul, operatia, tipul de anestezie, sala,eventual daca bolnavul este ALERGIC si la ce substanta, daca este infectat HIV, HVB, HVC ; operatorul, eventual durata estimata a operatiei.

67.2.4. In cazul anularii unei operatii, operatorul va anunta medicul coordonator al BO si medicul anestezist. In mod exceptional, cu aprobarea medicului coordonator, a sefului de sectie si cu acordul medicului anestezist, daca programul operator nu este prea incarcat, pot fi adaugate operatii care nu au fost puse pe program in ziua anterioara, cu scopul de a utiliza salile la nivelul optim si de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgentele din sectie beneficiaza de programarea imediata, in functie de gradul de urgenta si avind ca scop vindecarea pacientului.

67.2.5. In situatia cand programul operator dintr-o sala s-a efectuat, sala astfel libera (cu material si personalul aferent) poate fi utilizata pentru efectuarea operatiilor din alte sectii, astfel incat sa nu existe sali neutilizate in timp ce sunt bolnavi care asteapta sa fie operati.

Distribuirea salilor de operatie libere o face medicul coordonator al Blocului Operator dupa criteriile obisnuite: gradul de urgenta, septicitatea operatiei, intelegerea intre operatori si anestezisti, personalul si materialele disponibile.

67.2.6. Activitatea operatorie propriu-zisa: primul bolnav este instalat pe masa de operatie si echipa operatorie si de anestezie va incepe activitatea de pregatire pentru operatie.

67.3. Managemenul bolnavilor in blocul operator

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

67.3.1. Pregatirea si toaleta bolnavilor pentru operatie(raderea tegumentelor, dusul,imbracaminte adecvata) se face pe sectie la patul bolnavului. In mod exceptional cand operatorul considera ca bolnavul nu este ras pe o zona suficienta interventiei chirurgicale , acesta poate fi ras in Blocul Operator de catre infirmiera si/sau asistenta de sala din Blocul Operator.Bolnavii vor fi adusi la Blocul Operator de catre brancardier ,infirmiera sau asistenta de salon. Pacientii cu risc vor fi insotiti la blocul operator de catre un medic(operator sau anestezist). Pe timpul transportului bolnavul va fi in permanenta sub supravegherea celui care l-a luat din salon pana la momentul intrarii in Blocul Operator,cand va fi preluat de echipa de anestezie(asistenta de anestezie si medicul anestezist) fiind sub supravegherea acestei echipe.

67.3.2. Din momentul instalarii bolnavului pe masa de operatie acesta intra sub responsabilitatea directa a echipei de anestezie (asistenta si medicul anestezist) si a echipei chirurgicale (asistenta de sala si medicii operatori) si va ramane sub responsabilitatea acestor echipe pana la terminarea operatiei.

Atunci cand este necesara sonda nasogastrica, ea va fi montata de asistenta de anestezie la indicatia medicului anestezist. Atunci cand e necesar ciorap elastic el va fi montat de asistenta de sala a Blocului Operator la indicatia medicului operator.

Sonda urinara la femei se monteaza de catre asistenta de sala a Blocului Operator la indicatia medicului operator si la nevoie , de catre asistenta de anestezie la indicatia medicului anestezist.

Sonda urinara la barbati, in special daca este primul sondaj pe parcursul internarii, va fi montata de catre un medic (anestezist, operator sau, la nevoie, urolog).

Dupa terminarea interventiei chirurgicale la indicatia medicului ATI, bolnavul va fi transportat in sectia ATI sau la salon de catre brancardier, fiind permanent insotit de asistenta de anestezie, care va preda bolnavul asistenei din ATI sau celei de la salon. In situatia in care nu exista brancardier la blocul operator, transportul bolnavului de pe masa de operatie in sectia ATI sau la salon va fi efectuat de asistenta de anestezie impreuna cu asistenta de sala si eventual infirmiera sau ingrijitoarea din BOP.

Pentru personalul care a parasit Blocul Operator, pentru tansportul bolnavului ,la reintoarcerea in Blocul Operator, respectiv sala de operatie, acesta va trece prin filtru pentru respectarea regulilor de asepsie, antisepsie.

Pacientii grav cu risc major vor fi insotiti la plecarea din Blocul Operator si de medicul anestezist.

67.4. Antibioprofilaxia si tromboprofilaxia: se vor efectua conform protocoalelor.

67.5. Anestezia: se efectueaza de catre medicul anestezist in acord cu medicul chirurg, asigurand conditii optime desfasurarii interventiei operatorii si sigurantei vietii bolnavului.

67.6. Materiale si echipamente medicale

67.6.1. Toate materialele si echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator si Asistentei Sefe a BO. Fiecare Asistenta Responsabila de sala de operatie are in subinventar materialele si echipamentele din sala respectiva de care raspunde in timpul orelor de serviciu.

67. 6.2. Materiale si echipamente private,omologate, cumparate sau aduse personal de catre operatori,pot fi folosite in BO, cu avizul medicului sef de sectie ,medicului coordonator al BO si cu informarea conducerii spitalului.

67.6.3. Materiale si echipamente primite de la magazia spitalului, vor fi distribuite in mod echitabil si conform specificului intre salile BO.

67.7. Tinuta , curatenie, decontaminare, dezinfectie, sterilizare

Accesul tuturor persoanelor in BO se va face numai in tinuta de bloc operator: boneta,masca,echipament special(costum de operatie si saboti speciali).

Accesul in BO in tinuta de spital este interzis , precum si accesul in sectie in tinuta de BO.

Normele de aplicat in BO sunt stabilite prin procedurile specifice , ce se constituie anexe ale acestui regulament general:

67.8. Statia de sterilizare

Normele privind sterilizarea in BO sunt stabilite prin procedura : Efectuarea sterilizarii-PO.BO-02.

67.9. Disciplina la locul de munca

Personalul BO se supune regulilor generale de disciplina.

Precizari suplimentare:

Locul de munca nu poate fi parasit decat in urmatoarele conditii:

- pentru plecarea din sala anunta seful ierarhic superior;
- pentru plecarea acasa anunta medicul coordonator BO;
- schimbarea turei se poate face printr-o cerere –tip agreata de RUNOS , cu acordul medicului coordonator, al asistentei sefe BO si a directiei spitalului.
- respectarea programului de activitate este obligatorie;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizeaza in comisia de disciplina;
- fumatul in BO este strict interzis conform normelor legale in vigoare.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

II. SALA DE NASTERI:

In sala de nasteri se efectueaza centralizat activitatea de asistenta medicala calificata a parturientelor pe parcursul nasterii.

Modul de conformare al blocului de nasteri si locul cel mai potrivit de amplasare in cadrul spitalului sunt dependente de:

a) felul cum se organizeaza in cadrul spitalului, respectiv al sectiei de profil, asistenta parturientelor de la primirea in spital si pana la terminarea nasterii;

b) capacitatea acestuia (numarul de nasteri/zi, rezultata din capacitatea sectiei de obstetrica prevazuta in structura spitalului);

c) sistemul adoptat pentru asistarea parturientei in timpul celor trei faze ale nasterii: travaliu, expulzie, postpartum.

In principiu, un bloc de nasteri este constituit din urmatoarele componente spatiofunctionale:

a) compartiment de primire si prelucrare sanitara specifica (daca activitatile nu au fost preluate de serviciul de primire-internare descris la art. 29);

b) unitati pentru nastere (o suita de spatii pentru triada de activitati specifice: travaliu, expulzie, postpartum);

c) eventual sala de operatie, descrisa la art. 56 si 59;

d) camera de resuscitare a nou-nascutului;

e) spatii de lucru pentru personal (cabinet pentru medici, camera de lucru pentru moase, boxe pentru depozitarea instrumentarului si materialelor sterile);

f) spatii gospodaresti (mic oficiu alimentar, boxe pentru depozitarea lenjeriei si efectelor, spatiu de colectare-evacuare a rufelor murdare si deseurilor);

g) filtru de acces si dotari sanitare aferente (vestiar personal cu grup sanitar si dus, compartimentat pe sexe, grup sanitar pentru paciente).

In blocurile de nasteri mici (2 - 3 unitati de nastere) nu se recomanda prevederea unei sali de operatie - pentru cezariene si alte urgente -, acestea urmand a se efectua in blocul operator centralizat sau in sala de operatii a sectiei de obstetrica-ginecologie.

La blocurile de nasteri mari (peste 10 nasteri/zi) este indicata prevederea salii de operatie in cadrul blocului, precum si a spatiului de pregatire-trezire aferent.

Blocul de nasteri va avea un circuit inchis, controlat prin filtre de acces.

Blocul de nasteri va fi compartimentat in sector septic si aseptic.

Pentru spitalele mici si mijlocii, cu mai mult de 50 de paturi de obstetrica, una din unitatile de nasteri va fi individualizata ca unitate septica, va primi anexe sanitare proprii si se va izola in circuitul general al blocului de nasteri.

In cadrul spitalelor de specialitate, cu sectii de obstetrica care insumeaza mai mult de 150 de paturi, se vor crea doua blocuri de nasteri separate, dintre care unul septic.

Unitatea de nastere se poate alcatui in mai multe moduri:

a) camera de travaliu tip salon cu 2 - 3 paturi (14 - 20 mp), conectata la o sala de nasteri, prevazuta cu o nisa (boxa) pentru prelucrarea primara a nou-nascutului (minimum 25 mp), urmata de o camera cu 2 - 3 paturi pentru terapia postpartum, cele 3 incaperi avand usi intre ele. O astfel de unitate functioneaza si este dotata pentru un numar de aproximativ 20 de paturi de obstetrica;

b) sala unica pentru travaliu si expulzie, destinata unei singure parturiente, dotata cu pat, masa ginecologica si punct pentru toaleta nou-nascutului (arie utila de 22 - 25 mp); paturile pentru terapia postpartum se grupeaza la un loc pentru mai multe astfel de sali, in saloane de 2 - 3 paturi. O astfel de unitate functioneaza si este dotata pentru un numar de aproximativ 15 paturi de obstetrica fiziologica pentru o sala de travaliu-expulzie.

Amplasarea blocului de nasteri se poate face conform urmatoarelor doua moduri:

a) amplasarea in cadrul sectiei sau compartimentului de obstetrica (justificata la spitalele mici, dar si la spitalele generale mari, cu putine paturi de obstetrica);

b) amplasarea in apropierea blocului operator si a celorlalte servicii tehnico-medicale, pentru a inlesni cooperarea cu acestea, cooperare absolut necesara daca spitalul are mai mult de doua sectii de obstetrica. Aceasta solutie se aplica in mod curent la spitalele de specialitate (maternitati sau blocuri materno-infantile).

Art. 68 SECTIA NEONATOLOGIE

Sectia Neonatologie face parte din structura Spitalului Judetean de Urgenta Pitesti, compusa dintr-un compartiment nou-nascuti la termen, sanatosi, prematuri, compartiment Terapie Intensiva Neonatala si sectorul mama si copil – rooming-in. Sectia este incadrata ca unitate de nivel II. In sectia Neonatologie sunt ingrijiti nou-nascutii la termen si prematuri sanatosi si cu diferite afectiuni perinatala nascuti in serviciul neonatologiei dar si pe cei transferati din unitatile de nivel I ale judetului Arges, precum, si nou-nascuti asistati empiric la domiciliu sau in Salvare.

Sectia Neonatologie a SJU Pitesti are, in primcipal, urmatoarele atributii:

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

a) acordarea de asistenta medicala permanenta a nou-nascutilor pe care ii are in ingrijire, aplicarea tratamentului medical corespunzator si promovare de masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilir;

b) acordarea de asistenta medicala a nou-nascutului la termen sanatos, nou-nascutului la termen cu patologii asociate si nou-nascutilor prematuri;

c) acordarea de ingrijiri de terapie intensiva neonatala atunci cand e cazul;

d) acordarea de asisteta medicala pentru nou-nascuti la termen si prematuri care prezinta deteriorarea starii generale, nascuti in maternitatile de nivel I, de unde sunt transferati si transportati cu unitatea de transport neonatal;

e) acordarea ajutorului in caz de urgenta si stabilizarea prematurilor vitali;

f) stabilizarea nou-nascutului cu malformatii congenitale in vederea transportului catre spitale cu servicii de chirurgie pediatrica.

Art. 68.1. Medicul Sef

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI DE CONDUCERE:

- urmareste si intreprinde masurile necesare, la nivelul sectiei, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;
- se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile;
- 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;
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
- elaboreaza planul de formare si perfectionare a personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- ia masuri pentru cresterea conditiilor necesare prestarii unor servicii medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din sectie;
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nosocomiale potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- 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;
- prezinta Consiliului Medical informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la realizarea indicatorilor de performanta;
- 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.
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
- se implica in constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii din cadrul SJU PITESTI (pacienti, DRG, etc...)
- 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;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- 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;
- 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,
- 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, participind trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei ; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectindu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;

- raspunde de pastrarea, prescrtierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregul inventar al sectiei si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
- prin referat, semnaleaza, neintarziat, structurii administrative orice probleme legate de buna intretinere a imobilului sectiei, aparatelor, instalatiilor, utilajelor etc.;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie;
- controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
- intocmeste si actualizeaza fisele de post a personalului din subordine;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- in timpul garzii are si sarcinile medicului de garda;
- controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
- organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei.

- **ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI DE SPECIALITATE:**
- sa identifice principalele caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluarii, alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrument elor de lucru
- sa prescrie tratamentul adecvat fiecarui pacient, cu respectarea normelor in vigoare sa faca injectii i.m., i.v., subcutanate
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cite ori se solicita unitatii acest serviciu;
- sa cunoasca tehnicile de injectare
- sa foloseasca intotdeauna in interventii seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta, branule, plasturi cu pansament steril, vata
- sa faca punctii abdominale si toracice
- sa foloseasca in realizarea manevrelor mai sus mentionate dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator
- sa informeze organele locale ale parchetului sau ale politiei asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal
- sa participe la activitatea din spital - program in cursul diminetii, contravizita si garda - conform reglementarilor in vigoare
- sa examineze bolnavii imediat la internare si sa completeze foaia de observatie in primele 24 ore, iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulatoriu,
- sa examineze zilnic bolnavii si sa consemneze in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzatoare
- sa intocmeasca la sfarsitul internarii epicriza
- sa foloseasca investigatiile paraclinice efectuate ambulatoriu
- sa participe 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 la cerere,
- sa comunice zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in grija si care necesita supraveghere deosebita

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- sa intocmeeasca si sa semneze condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste
- sa supravegheze tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal
- sa recomande zilnic regimul alimentar al bolnavilor
- sa controleze si sa raspunda de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucreaza
- sa asigure si sa raspunda de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija
- sa raporteze cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare
- sa participe la autopsii si confruntari anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire
- sa raspunda de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire
- sa intocmeasca formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, in ingrijire
- sa raspunda prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor
- sa se preocupe in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
- sa depuna o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor, participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire
- sa respecte confidentialitatea actului medical
- sa respecte intimitatea fiecarui pacient
- sa respecte programul de lucru si regulamentul de ordine interioara al unitatii
- sa asigure in cadrul serviciilor furnizate potrivit pachetului de servicii de baza toate activitatile necesare, in limita domeniului de competenta a asistentei medicale primare
- sa interpreteze investigatiile necesare in stabilirea celei mai potrivite interventii
- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate in conformitate cu prevederile art. 238 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la diagnostic si tratament;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medico-chirurgicala, in limita competentei, ori de cate ori se solicita;
- sa acorde servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
- sa acorde cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
- sa se prezinte la locul de munca in deplina capacitate de munca pentru a putea indeplini in bune conditii sarcinile ce ii revin;
- sa nu se prezinte la programul de lucru sub influenta bauturilor alcoolice;
- sa aiba autorizatia de libera practica valabila (diploma de studii pentru medicii practicanti);
- sa afiseze o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii din sistemul sanitar. Fiecare angajat va avea ecuson cu numele si prenumele scrise in clar precum si functia.
- sa aiba asigurare de raspundere civila (malpraxis), valabila pe perioada practicarii profesiei
- sa asigure o relatie buna cu asiguratii;
- sa ia deciziile si hotararile cu caracter medical avand in vedere drepturile asiguratului, principiile medicale generale acceptate, nediscriminarea pacientilor prin respectarea demnitatii umane, a principiilor eticii si deontologiei medicale;
- sa respecte secretul profesional;
- sa acorde asistenta medicala de calitate tuturor pacientilor fara sa faca discriminari rasiale, politice etc.;
- sa asigure pastrarea ordinii, disciplinei si curateniei la locul de munca si in zonele adiacente acestuia;
- sa respecte masurile de securitate si sanatate la locul de munca;
- sa cunoasca si sa respecte intocmai dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc, normele de protectie a muncii si PSI avand in vedere ca nu pot fi absolviti de raspundere prin invocarea necunoasterii acestora;
- sa respecte fidelitatea fata de angajator;
- sa apere patrimoniul unitatii si sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;
- sa nu absenteze nemotivat,
- sa promoveze si sa intretina relatii de buna intelegere si colaborare cu colegii sau subordonatii;
- sa promoveze in randul asiguratilor educatia de prevenire si riscurile imbolnavirilor;
- sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale solicitate de Directiile de Sanatate Publica si casele de asigurari de sanatate;
- sa administreze tratamentul medical cu simt de raspundere si sa-l in registrul de consultatii sau fisele pacientilor;
- sa manifeste intelegere fata de pacienti si sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Art. 68.2. Medicul specialist

- **ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI DE SPECIALITATE:**
- sa identifice principalele caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluarii, alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrument elor de lucru
- sa prescrie tratamentul adecvat fiecarui pacient, cu respectarea normelor in vigoare sa faca injectii i.m., i.v., subcutanate
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cite ori se solicita unitatii acest serviciu;
- sa cunoasca tehnicile de injectare
- sa foloseasca intotdeauna in interventii seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta, branule, plasturi cu pansament steril, vata
- sa faca punctii abdominale si toracice
- sa foloseasca in realizarea manevrelor mai sus mentionate dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator
- sa informeze organele locale ale parchetului sau ale politiei asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal
- sa participe la activitatea din spital - program in cursul diminetii, contravizita si garda - conform reglementarilor in vigoare
- sa examineze bolnavii imediat la internare si sa completeze foaia de observatie in primele 24 ore, iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulatoriu,
- sa examineze zilnic bolnavii si sa consemneze in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzatoare
- sa intocmeasca la sfarsitul internarii epicriza
- sa foloseasca investigatiile paraclinice efectuate ambulatoriu
- sa participe 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 la cerere,
- sa comunice zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in grija si care necesita supraveghere deosebita
- sa intocmeeasca si sa semneze condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste
- sa supravegheze tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal
- sa recomande zilnic regimul alimentar al bolnavilor
- sa controleze si sa raspunda de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucreaza
- sa asigure si sa raspunda de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija
- sa raporteze cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare
- sa participe la autopsii si confruntari anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire
- sa raspunda de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire
- sa intocmeasca formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, in ingrijire
- sa raspunda prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor
- sa se preocupe in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
- sa depuna o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor, participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire
- sa respecte confidentialitatea actului medical
- sa respecte intimitatea fiecarui pacient
- sa respecte programul de lucru si regulamentul de ordine interioara al unitatii
- sa asigure in cadrul serviciilor furnizate potrivit pachetului de servicii de baza toate activitatile necesare, in limita domeniului de competenta a asistentei medicale primare
- sa interpreteze investigatiile necesare in stabilirea celei mai potrivite interventii
- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate in conformitate cu prevederile art. 238 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la diagnostic si tratament;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medico-chirurgicala, in limita competentei, ori de cate ori se solicita;
- sa acorde servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
- sa acorde cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
- sa se prezinte la locul de munca in deplina capacitate de munca pentru a putea indeplini in bune conditii sarcinile ce ii revin;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- sa nu se prezinte la programul de lucru sub influenta bauturilor alcoolice;
- sa aiba autorizatia de libera practica valabila (diploma de studii pentru medicii practicanti);
- sa afiseze o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii din sistemul sanitar. Fiecare angajat va avea ecuson cu numele si prenumele scrise in clar precum si functia.
- sa aiba asigurare de raspundere civila (malpraxis), valabila pe perioada practicarii profesiei
- sa asigure o relatie buna cu asiguratii;
- sa ia deciziile si hotararile cu caracter medical avand in vedere drepturile asiguratului, principiile medicale generale acceptate, nediscriminarea pacientilor prin respectarea demnitatii umane, a principiilor eticii si deontologiei medicale;
- sa respecte secretul profesional;
- sa acorde asistenta medicala de calitate tuturor pacientilor fara sa faca discriminari rasiale, politice etc.;
- sa asigure pastrarea ordinii, disciplinei si curateniei la locul de munca si in zonele adiacente acestuia;
- sa respecte masurile de securitate si sanatate la locul de munca;
- sa cunoasca si sa respecte intocmai dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc, normele de protectie a muncii si PSI avand in vedere ca nu pot fi absolviti de raspundere prin invocarea necunoasterii acestora;
- sa respecte fidelitatea fata de angajator;
- sa apere patrimoniul unitatii si sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;
- sa nu absenteze nemotivat,
- sa promoveze si sa intretina relatii de buna intelegere si colaborare cu colegii sau subordonatii;
- sa promoveze in randul asiguratilor educatia de prevenire si riscurile imbolnavirilor;
- sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale solicitate de Directiile de Sanatate Publica si casele de asigurari de sanatate;
- sa administreze tratamentul medical cu simt de raspundere si sa-l in registrul de consultatii sau fisele pacientilor;
- sa manifeste intelegere fata de pacienti si sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;

sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Art. 68.3. Asistentul Sef

- **Isi desfasoaa activitatea sub coordonarea medicului sef sef/medicului coordonato si a directorului de ingrijiri**
- **Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine si intocmeste fisa post a personalului din subordine, impreuna cu medicul sef/coordonator si directorul de ingrijiri**.
- Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine **(activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie) asigura si raspunde de calitatea acesteia.**
- Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii, participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
- **Poate participa prin decizie, in conditiile legii, in comisiile de concurs.**
- Supravegheaza **adaptarea** si integrarea personalului nou incadrat,in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a Regulamentului intern si ROF.
- **Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului sef/coordonator si directorului de ingrijiri**
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
- Instruieste personalul din subordine privind declararea autoimbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri.
- Semnaleaza medicului sef/coordonator, directorului de ingrijiri si SPIAAM cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului.
- Controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si ,aduce la cunostinta medicului sef/coordonator si directorului de ingrijiri nerespectarea.
- Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- Aduce la cunostinta medicului sef/coordonator, directorului de ingrijiri si serviciului resurse umane absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor in vogoare.
- Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei/compartimentului, informeaza medicul sef/coordonator, directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali).

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- Respecta confidentialitatea ingrijirilor medicale, secretul profesional si un climat etic fata de pacient si confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de de natura acestora.
- Colaboeaza cu medicul de medicina muncii in vederea planificarii personalului din subordine.la efectuarea controlului medical periodic
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.
- Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care as. medicale deconteaza aceste materiale sanitare- FO, registru sectie;
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si deleaga persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei.
- Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
- 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
- Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp.
- Se asigura ca FO transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei de destinatie.
- Inainte de a efectua transferul bolnavului, verifica codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie.
- Asigura respectarea circuitelor functionale
- Intocmeste graficul de lucru lunar, graficul concediilor de odihna, asigura respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
- Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare, colegiilor, insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun accord intre scoala si conducerea SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale,prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Elaboreaza protocoale de lucru specifice compartimentului in care isi desfasoara activitatea.
- Participa alaturi de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe sectie la intocmirea situatiilor si raportarea lor.
- Respecta regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Arges.
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor.
- Verifica functionalitatea aparaturii medicale si va informa serviciile de service pentru remedierea eventualelor defectiuni.are datoria de a cunoaste toate instructiunile,precum si amanuntele de functionare ale aparatelor pe care le minuieste.
- Raspunde de bunurile aflate in gestiune.
- Respecta prevederile **OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare**

ATRIBUŢIILE SPECIFICE POSTULUI:

- Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscute de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.
- Îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului.
- Preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon.
- Informează pacientul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afişat în salon).
- Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul.
- Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale, organizează transportul bolnavilor şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului.
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creerii condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului.
- Observă apetitul pacientilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie.
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale.
- Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforaţii, anale, etc)

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- Respectă normele de securitate, manipulare şi descarcare a stupefiantelor, precum şi medicamentelor cu regim special.
- Organizează şi desfasoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi pentru consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la organizarea si realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depaşire a momentelor / situaţiilor de criză.
- Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- Efectuează verbal şi în scris preluarea, predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregăteşte pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizează şi pastrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecţie prevazut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului esthetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
- Respectă şi apară drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- Participă şi/sau initiază activităţi de cercetare în domeniul medical.
- Să respecte manevrele şi condiţiile de sterilizare a materialelor utilizate.
- Intocmeste FSZ pentru pacientii prezentati pentru continuarea ingrijirilor medicale postinterventie chirurgicala in urgenta
- Gestioneaza FSZ, respectiv efectueaza inregistrarea in registrul de internari, consemneaza pansamentele si alte proceduri efectuate, evolutia locala, verifica existenta dovezii calitatii de asigurat si corectitudinea adeverintelor de salariat

Art. 68.4. Asisitentul medical

ATRIBUŢIILE SPECIFICE POSTULUI:

- Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscute de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.
- Îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului.
- Preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon.
- Informează pacientul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afişat în salon).
- Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul.
- Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale, organizează transportul bolnavilor şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului.
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creerii condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului.
- Observă apetitul pacientilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie.
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale.
- Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforaţii, anale, etc)
- Respectă normele de securitate, manipulare şi descarcare a stupefiantelor, precum şi medicamentelor cu regim special.
- Organizează şi desfasoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi pentru consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la organizarea si realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depaşire a momentelor / situaţiilor de criză.
- Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- Efectuează verbal şi în scris preluarea, predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregăteşte pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizează şi pastrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecţie prevazut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului esthetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
- Respectă şi apară drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- Participă şi/sau initiază activităţi de cercetare în domeniul medical.
- Să respecte manevrele şi condiţiile de sterilizare a materialelor utilizate.
- Intocmeste FSZ pentru pacientii prezentati pentru continuarea ingrijirilor medicale postinterventie chirurgicala in urgenta
- Gestioneaza FSZ, respectiv efectueaza inregistrarea in registrul de internari, consemneaza pansamentele si alte proceduri efectuate, evolutia locala, verifica existenta dovezii calitatii de asigurat si corectitudinea adeverintelor de salariat

Art. 68.5. Infirmiera

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1.Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2.Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
3.Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
4.Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5.Efectueaza igienizarea spatiilor:

- Activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
- Igienizarea spatiilor este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor.
- Îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
- Reziduurile şi resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

6.Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:

- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

7.Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:

- Lenjeria bolnavului este schimbată ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
- Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- Accesoriile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite.

8.Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:

- Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
  - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
  - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
- Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului,a personalului si a pacientilor.
- Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
- Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
- Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.

9.Preia rufele curate de la spalatorie:

- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
- Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate,ferite de praf, umezeala si vectori.
- Depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.

10.Tine evidente la nivelul sectiei,a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
11.Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

- Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop (halat,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

12.Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- Aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat, corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor.
- Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite.

13.Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului,de starea pacientului cât şi de preferinţele,obiceiurile,tradiţiile alimentare ale acestora.

14.Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
- Vesela persoanei ingrijite este curăţata şi dezinfectata conform normelor specifice,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
- Vesela persoanei îngrijite este igienizata după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

15.Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazinete,tavite renale etc.,conform tehnicilor specifice.
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

16.Efectueaza mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
- Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
- Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite.
- Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

17.Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii.
- Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia.

18.La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.

19.Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
- Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

20.Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
- Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
- 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.
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
- Aşteptarea finalizării investigaţiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine şi răbdare.

21.Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
- Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
- Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
- Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- Dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt,respectand normele igienico-sanitare.

22.Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri).

23.Isi consemneaza activitatea in fisa pacientului si raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.

24.Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului.

25.Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.

26.Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.

27.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.

28.Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

29.Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

30.Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

31.Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- autoevaluare
- cursuri de pregatire/perfectionare

32.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...).
33.Respecta regulamentul intern al spitalului.
34.Respecta programul de lucru de 8 ore,programul turelor de servici si programarea concediului de odihna.
35.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
36.La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
37.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
38.In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
39.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Art. 68.6. Ingrijitoare

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor etc...;
2. este obligata sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat.
3. aplică procedurile stipulate de codul de procedură, privind manipularea, colectarea si depozitarea deseurilor;
4. aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor
5. raspunde de colectarea, transportul, depozitarea deseurilor menajere si a deseurilor periculoase rezultate din activitatea sanitara a sectiei
6. 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;
7. 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
8. declara imediat asistentei sefe modificarile aparute in starea de sanatate
9. curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
10. efectueaza aerisirea periodica a spatiilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
11. curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarelor, tavitelor renale etc., dupa caz, conform indicatiilor primite,
12. 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;

RESPONSABILITĂŢI pentru activitatea specifica:

1. În exercitarea responsabilităţilor pentru activitatea pe care o presteaza are obligaţia de a respecta indicaţia medicului si a asistentilor medicali,.
2. Efectuează tehnicile, procedurile specifice activitatii.
3. Respectă :
   - precauţiunile universale
   - principiile de igienă în desfasurarea activitatii,
4. Poartă responsabilitatea calităţii activitatii pe care o desfasoara.

Art. 68.7. Registratorul medical

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- Intocmeste si inregistreaza foile fisele de spitalizare de zi a bolnavilor internati, tinand legatura cu Biroul Financiar si Biroul Statistica Medicala pentru indeplinirea formelor legale.
- Inregistreaza FOCG,
- Primeste documentatia medicala a bolnavilor din spital
- Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa.
- Executa alte sarcini primite din partea sefului sectiei, asistentei sefe precum si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,legate de activitatea sectiei.
- Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform regulamentului de ordine interioara
- Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
- Va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate “Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati” aferente zilelor.
- Tine evidenta certificatelor de deces.

- Primeste si tine evidenta corespondentei din partea, CAS, DSP pe ani si pe probleme.
- Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
- Se ocupa de toate problemele care tin de arhiva sectiei.
- Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Serviciul Statistica si Informatica.
- Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar si Biroului Statistica Medicala.
- Intocmeste situatia activitatii din sectie, lunar si le transmite la Serviciul Statistica medicala.
- Intocmeste Indicatorii de eficienta, management, integrare a serviciilor si de asigurare a calitatii si respecta termenul de transmitere a acestora.
- Respectă secretul profesional şi codul de etică profesionala.
- Sesizeaza medicul curant, medicul sef, asistentul sef, dupa caz, asupra neregulilor privind conditiile de validare a foilor de observatie si fisele de spitalizare de zi sesizate de aplicatia informatica DRG;
- **Se subordoneaza sefului biroului statistica medicala din punct de vedere al realizarii si transmiterii situatiilor statistice ale sectiei,**

Art. 69 AMBULATORIUL DE SPECIALITATE al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI

Ambulatoriul de specialitate al spitalului functioneaza conform Ordinului MS nr. 39/2008 ca 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 asociate asistentei medicale, 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 medicii 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 Directorul Medical 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. 70 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;
9. organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburarilor si bolilor psihice etc.;
10. studierea morbiditatii din teritoriu, cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta, evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
11. dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
12. intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
13. efectuarea investigatiilor necesare expertizarii capacitatii de munca;
14. 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;
15. 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.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 71 BIROUL DE INFORMATII asigura, in principal, urmatoarele:

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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.

4.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Atributii REGISTRATOR MEDICAL – Birou informatii

1.incaseaza contra-valoarea prestatiilor medicale si a consultatiilor pentru care elibereaza chitante, intocmeste borderoul incasarilor pentru depunerea banilor la casieria centrala a Spitalului Judetean, dupa care trece in cadrul compartimentului financiar- contabil la verificarea exactitatii incasarilor .

2.informeaza ,da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala a acestora.

3.va manifesta o atitudine corecta fata de bolnavi si insotitori, si lamurirea acestora asupra activitatii cabinetelor de specialitate.

4.va fi la curent cu programul de acordare a asistentei medicale de catre medicii din ambulatoriu , pentru a indruma pacientii la cabinetele unde acestia isi efectueaza consultatiile.

5.raspunde pentru incasarile facute pentru fisele medicale de conducere auto,port-arma ,intrerupere sarcina la cerere, de angajare, etc.

6.Acorda telefonic informatii si lamuriri in ceea ce priveste asistenta medicala.

7.Stampilarea tuturor documentelor medicale eliberarate de catre cabinetele din ASS.

8.Inregistrarea fiselor auto ,port-arma ,asistenti maternali, adoptie.

9.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

10. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 72 MEDICUL COORDONATOR de ambulatoriu (Directorul Medical) 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 specialitale 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 spilalului 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.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
17. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 73 MEDICUL DE SPECIALITATE din Ambulatoriu 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 spcialitate 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 medicate 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 so1icitare, 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.

23. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

24. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 74 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 ceilalati 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;

4.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 75 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.indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului;

8.elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate in colaborare cu organele interesate.

9.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

10.are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 76 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 Intern al unitatii.
11. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor Ordinului ministrului sanatatii nr. 1761/ 2021 cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.
12. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
13. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

Art. 77 ASISTENTUL MEDICAL are in principal, urmatoarele sarcini:

I.) Atributii ASISTENT MEDICAL GENERALIST din cabinetele medicale nechirurgicale

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. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati
5. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
6. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
7. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
8. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
9. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
10. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
11. Prezinta biletul de trimitere medicului din cabinet;
12. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
13. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
14. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
15. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic.
16. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
17. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
18. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

19. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
20. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectatii graficului de control);
21. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
22. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
23. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul.
24. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
25. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, responsabilitatea aparatului de urgenta:
26. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
27. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/ prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
28. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
29. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
30. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
31. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
32. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
33. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
34. Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor in vigoare;
35. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
36. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/ prenume, CNP, diagnostic;
37. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
38. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale…);
39. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
40. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
41. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinului ministrului sanatatii nr. 563/2023- pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activităţii realizate de către furnizorii de servicii medicale şi medicamente - formulare unice pe ţară, fără regim special*)
42. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecarei luni, pana in data de 5 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic la serviciul Statistica si Informatica-raportari ambulator;
43. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare;
44. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
45. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
46. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
47. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
48. Respecta codul de etica al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI;
49. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
50. Asistentul medical are obligatia sa-si reinoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirarii acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
51. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
52. Comunicarea interactiva la locul de munca:

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

53. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
54. Participa la discutii pe teme profesionale
55. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
56. 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;
57. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
58. autoevaluare
a. studiu individual
b. cursuri de pregatire/ perfectionare
c. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
59. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
60. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
61. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

II.) Atributii ASISTENT MEDICAL GENERALIST din cabinetele medicale chirurgicale

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. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati
5. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
6. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
7. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
8. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
9. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
10. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
11. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
12. Prezinta biletul de trimitere medicului din cabinet;
13. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
14. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
15. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
16. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
17. Eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
18. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
19. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
20. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
21. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
22. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist .

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

23. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectatii graficului de control);
24. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
25. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
26. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
27. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
28. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
29. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
30. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;
31. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
32. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulatoriu.
33. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
34. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
35. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
36. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
37. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
38. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, responsabilitatea aparatului de urgenta:
39. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
40. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/ prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
41. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
42. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
43. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
44. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
45. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
46. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
47. Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor in vigoare;
48. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
49. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/ prenume, CNP, diagnostic;
50. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
51. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale…);
52. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
53. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
54. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 563/2023- pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activităţii realizate de către furnizorii de servicii medicale şi medicamente - formulare unice pe ţară, fără regim special*)
55. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecarei luni, pana in data de 5 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic la serviciul Statistica si Informatica-raportari ambulator;
56. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare;
57. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
58. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
59. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

60. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
61. Respecta codul de etica al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI;
62. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
63. Asistentul medical are obligatia sa-si reinoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirarii acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
64. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
65. Comunicarea interactiva la locul de munca:
66. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
67. Participa la discutii pe teme profesionale
68. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
69. 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;
70. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
    a. autoevaluare
    b. studiu individual
    c. cursuri de pregatire/ perfectionare
71. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
72. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
73. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
74. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 78 ASISTENTA MEDICALA 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.

3.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 79 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

d. constituirea protezelor:
- acrilice, metalo-acrilice, metalo-ceramice, reprezinta atributiile specifice esentiale in activitatea ocupationala a tehnicianului dentar.

3. tine cont de alegerea masei de ambalat in raport cu tipul de liant continut in masa de ambalat, respectiv pe

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

baza de sulfati, fosfati, silicati, mase ceramice si alte sisteme.

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. -aparatelor;
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 Regulamentul Intern;
11. respecta reglementarile in vigoare privind prevenitea infectiilor asociate asistentei medicale;
12. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
13. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 80 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 programarile la consultatii de specialitate;
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.
7.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
8.Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

Art. 81 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.
7.Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS nr. 1761/ 2021-** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia
8.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 82 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 Ordinului ministrului sanatatii nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale, cu modificarile si completarile ulterioare;

2.LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA - functioneaza in conformitate cu dispozitiile legale privind activitatile nucleare;

3.LABORATORUL DE RADIOTERAPIE –functioneaza in conformitate cu dispozitiile Ordinului CNCAN

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

94/2004 privind aprobarea Normelor de securitate radiologica in practica de radioterapie.

4.LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE- functioneaza in conformitate cu dispozitiile Legii 343/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 109/2000 privind statiunile balneare, climatice si balneoclimatice si asistenta medicala balneara si de recuperare.

5.LABORATORUL DE ANGIOGRAFIE SI CARDIOLOGIE INTERVENTIONALA –functioneaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare

SI:

CENTRUL DE SANATATE MINTALA –functioneaza in conformitate cu dispozitiile O.M.S nr.375/2006 privindinfiintarea ,organizarea si functionarea centrelor de sanatate mintala precum si cu celelalte acte normative cu care se afla in conexiune.

SERVICIUL 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. 83 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 paturi.

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. 83.1 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. 83.2 Atributiile Laboratorul de analize medicale:

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.
4. efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
5. efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
6. seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
7. seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
8. seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
9. seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
10. identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
11. anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
12. raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti;

13. testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
14. organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
15. monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
16. raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
17. stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

Art. 83.3 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.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 83.4 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 insa 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 serice 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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 Ordinului ministrului sanatatii 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 infectiilor asociate asistentei medicale;
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.
36. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art 83.5 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 ;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

4. raspund de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si maipularea substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
5. raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice 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 infectiilor asociate asistentei medicale,
9. Respecta prevederile Ordinului ministrului sanatatii 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
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
14. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 83.6 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 anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laboralor;
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 infectiilor asociate asistentei medicale;
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 Intern.
28. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 83.7 ASISTENTUL MEDICAL din Laborator BK 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 (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 anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. prepara solutii dezinfectante;
8. asigura autoclavarea produselor biologice;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 vedrea distrugerii;
20. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
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 Intern;
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
30. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 84 LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 84.1 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. 84.2 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.inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 inainteaza 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-economici, 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 reclamatiilor 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 (Ordinului ministrului sanatatii 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 spitalului;
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 infectiilor asociate asistentei medicale (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 developarea 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 iradiate 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;

(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 Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016:

1.organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

2.raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.

(E) Atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 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 deseurilor;

3.semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor.

(F) Obligatii principale conform Legii nr. 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 nr. 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 deficienta 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.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

10. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

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

Art. 84.3 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 developarea 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;
15. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
16. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

Art. 84.4 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 developarea 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 Intern;
16. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
17. Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
18. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
19. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

ART. 85 LABORATORUL DE ANGIOGRAFIE SI CARDIOLOGIE INTERVENTIONALA,

1. Efectuarea examenelor angiografice in laborator, la indicatia medicului specialist/primar
2. Colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului
3. Organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii si arhivei
4. Inregistrarea tuturor examinarilor efectuate
5. Aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

6. Respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Nationala de
7. Control al Activitatilor Nucleare si Ministerul Sanatatii
8. Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale de
9. laborator specifice
10. Raportarea statistica a numarului de examinari efectuate pe bolnavi internati si ambulatori.
11. Proceduri minim invazive pentru diagnosticarea si tratamentul afectiunilor inimii.

ART. 86 LABORATORUL DE RADIOTERAPIE

Laboratorul de radioterapie are urmatoarele atributii:

1.Efectuarea tratamentului cu radiatii bolnavilor internati si ambulatori, pentru afectiuni oncologice si inflamatorii

2.Organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii si arhivei

3. Inregistrarea tuturor examinarilor efectuate

4.Aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator

5. Respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Nationala de Control al Activitatilor Nucleare si Ministerul Sanatatii

6.Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale de laborator specific

7. Raportarea statistica a numarului de proceduri efectuate pe bolnavi internati si ambulatori. Medicul sef al laboratorului va intocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii si lucrari pentru anul bugetar.

In curs de organizare in cladirea nou –construita ,la adresa din strada IC Bratianu nr.56

ART. 87 LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie are urmatoarele **atributii:**

1. Efectueaza proceduri medicale specifice specialitatii, la indicatia unui medic specialist sau primar, pentru pacienti internati si ambulatori;

2.Raportarea statistica a serviciilor efectuate pentru bolnavi internati si ambulatori;

3. Colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului in vederea asigurarii unui act medical de calitate;

4.Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale specifice;

5.Medicul sef al laboratorului va intocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii si lucrari pentru anul bugetar.

Asistentul medical/sora medicala specialitate B.F.T.:

• aplica procedurile de fizioterapie-kinetoterapie, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului;

• consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului, transmite fisierului numarul de proceduri efectuate zilnic, in vederea centralizarii;

• raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si isntrumentarului din dotare;

• pregateste si verifica functionarea aparaturii semnaland defectiunile;

• urmareste si raspunde de aplicarea intocmai a masurilor de protectia muncii;

• supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.

Kinetoterapeutul:

• elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientilor fizici, pe baza indicatiilor medicului;

• aplica tratamentele prin gimnastica medicala;

• tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;

• participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informand pe medic asupra starii bolnavilor;

• desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea, corectarea si recuperarea deficientelor fizice

ART. 88 CENTRUL DE SANATATE MINTALA

Art. 88.1 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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. 88.2 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 prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
8. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul 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 asociate asistentei medicale infectiilor nozocomiale;
24. se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor asociate asistentei medicale, participind trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
25. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
26. raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

27. raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, a instrumentarului si de intregul inventar al sectiei si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor;
28. prin referat, semnaleaza, neintarziat, structurii administrative orice probleme legate de buna intretinere a imobilului sectiei, aparatelor, instalatiilor, utilajelor etc.;
29. coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
30. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
31. 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;
32. 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;
33. 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;
34. 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;
35. 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 Intern al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
36. 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; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
37. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie;
38. controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
39. intocmeste si actualizeaza fisele de post a personalului din subordine;
40. intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
41. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.
42. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
43. in timpul garzii are si sarcinile medicului de garda;
44. controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza
45. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
46. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.
47. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
48. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

(A) Atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016:

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

(B) Atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 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 deseurilor;
3. semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor.

(C) Obligatii principale conform Legii nr. 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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.

(D) Conform Legii nr. 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 deficienta 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.

(E) 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.

Art. 89 SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

Art. 89.1 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 nr. 104/2003 avand in componenta urmatoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura
- compartimentul de biologie celulara si moleculara

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.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

Art. 89.2 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*** Republicata 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
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 antebrat) o bratara de identificare cu: numele prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, ora decesului, numarul foii 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, numarul foii de observatie, diagnosticul de deces, semnatura si parafa medicului curant, toate acestea completate intr-un bilet tipizat unic pentru intreaga tara ;
2. foaia de observatie cu evolutia completata la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnatura si parafa) si epicriza de deces (cu semnatura, parafa si data efectuarii)
3. buletinul de identitate/cartea de identitate /pasaportul decedatului.

Foaia de observatie si actul de identitate al decedatului vor fi aduse sectiei/departamentului de anatomie patologica cel mai tarziu pana la ora 9 a diminetii urmatoare survenirii decesului sau se ridica de catre un delegat al Prosecturii de la Biroul de internari sub semnatura la nivelul Stationarului Central.

Decedatul este trecut in registrul de inregistrare al decedatilor.

Toate actele/manevrele medicale post mortem se efectueaza numai dupa implinirea a 24 ore de la deces cuprinzand:

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

Art. 89.3 LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICA DIN CADRUL SERVICIULUI are in componenta:

Compartimentele de histopatologie si citologie;

Art. 89.4 Statutul produselor biologice examinate in laboratorul de anatomie patologica este urmatorul:

1. Fragmentele tisulare incluse in blocuri de parafina, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum si frotiurile citologice se pastreaza in histoteca laboratorului de anatomie patologica cel putin 10 ani pentru lame si de cel putin 30 ani pentru blocurile de parafina.
2. Anatomopatologul este obligat ca, la cererea pacientului/apartinatorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, sa elibereze blocurile de parafina si/sau lamelele histopatologice in vederea unui consult, cu conditia asumarii responsabilitatii returnarii lor de catre persoana care le ridica (cerere scrisa care sa cuprinda datele de identitate ale persoanei care le ridica)

La internare, printr-un formular, pacientul/apartinatorii acestuia trebuie sa fie solicitati sa-si dea acordul pentru:

1. distrugerea tesuturilor care raman dupa orientarea macroscopica a pieselor chirurgicale biopsiilor sau fragmentelor recoltate la necropsie (dupa 3 luni de la definitivarea diagnosticului histopatologic);
2. folosirea unor fragmente tisulare/organ in scop didactic (piesa de muzeu) fara insa ca aceasta situatie sa prejudicieze diagnosticul histopatologic;
3. folosirea produselor biologice recoltate pentru studii medicale;
4. folosirea in scop didactic/stiintific a imaginilor fotografiate a tesuturilor sau organelor recoltate/examinate;
5. daca pacientul/apartinatorii acestuia nu isi dau acordul pentru distrugerea tesuturilor care raman dupa orientarea macroscopica, pacientul/apartinatorii acestuia isi vor lua in scris obligatia sa realizeze distrugerea tesuturilor prin incinerare sau inhumare, pentru a nu aduce prejudicii sanatatii publice si vor aduce dovada efectuarii acesteia.

Produsele biologice examinate in compartimentul de histopatologie pot avea urmatoarea provenienta:

1. piese operatorii;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

2. material bioptic (biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, ganglionare, punctie medulara si alte asemenea);

3. fragmente tisulare recoltate la necropsii;

Modalitatea de aducere a produselor biologice la laboratorul de anatomie patologica este urmatoarea:

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/efectuarii 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. Piesele 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. 89.5

(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 partiale.

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- patolog in cazul efectuarii 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.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 urmator:

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 premizele 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 inscriptionat 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. 90 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 acesta procedura sunt legate de:

1. Autopsia in cadrul Expertizei Medico-Legala – 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 Legala (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 patolog
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. 91 MEDICUL SEF din Serviciul de anatomie-patologica, in afara prevederilor mentionate anterior, **mai are urmatoarele sarcini specifice**:

(A) 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. inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inainteaza 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 inainteaza 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 ;
25. organizeaza, urmareste si evalueaza activitatea de instruire si performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
26. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
27. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor si protocoalelor;
28. 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

29. 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;
30. raspunde de incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
31. 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;
32. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
33. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea laboratorului;
34. 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. 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, modificai 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

24. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (Ordinului ministrului sanatatii 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 infectiilor asociate asistentei medicale (prevederile cuprinse in Ordinului ministrului sanatatii 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.

(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;
5. propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
6. gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducere.

(D) Atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016:

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

(E) Atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 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 deseurilor;
3.semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor.

(F) Obligatii principale conform Legii nr. 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 nr. 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 deficienta 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.

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

Art. 92 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.
15. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 93 ASISTENTUL DE ANATOMIE PATOLOGICA are urmatoarele sarcini specifice:

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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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
9. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 94 AUTOPSIERUL din laboratorul de anatomie patologica are, in principal, urmatoarele sarcini:

1.stabilesle 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.
6.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 95 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 numeroteaza 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. 96 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 supravegberea asistentului medical de laborator;

2.executa curatenia si spalarea sticlariei si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si la pregatirea mediilor de cultura;

3.transporta materialele de lucru in cadrul laboratoului (inclusiv materialele infectate), precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren.

4.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 97 SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA

(1) Functionarea si administrarea Serviciului de Medicina Legala se desfasoara conform prevederilor HGR nr. 1609/ 2006 si OG nr. 1/ 2000 ***Republicata , tinandu-se cont de prevederile Legii nr. 102/ 2014, fiind unitate sanitara fara personalitate juridica inclusa in structura SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, avand in componenta Cabinete de medicina legala la Curtea de Arges, Campulung, Calinesti si Costesti.

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

(3) 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.

(5) 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 delicte, 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.

(6) In cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI se interzic infiintarea si functionarea spatiilor pentru prestari de servicii funerare, cu exceptia spatiilor necesare derularii formalitatilor, in cazul decesului produs in institutia respectiva. Se interzice personalului institutiei de sanatate publica sa influenteze rudele persoanei decedate in alegerea prestatorului de servicii funerare.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

(7) Se interzice orice forma de publicitate pentru firmele prestatoare de servicii funerare in incinta spitalului. La biroul de intocmire a formalitatilor, pentru persoanele decedate in institutia respectiva se poate afisa lista alfabetica a firmelor furnizoare de servicii funerare, cu adresa si numarul de telefon.

(8) Transportul persoanelor decedate in vederea inhumarii in aceeasi sau in alta localitate se face in sicrie cu capac, cu autovehicule special amenajate in acest scop, care respecta prevederile normelor sanitare si antiepidemice, drept pentru care salariatul din cadrul Serviciului de Medicina Legala care preda cadavrul catre apartinatorii legali ai acestuia are obligatia de a-i instiinta cu privire la conditiile obligatorii pe care trebuie sa le respecte in ceea ce priveste transportul.

Art. 98 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, constatari, examene de laborator si alte lucrari medico-legale asupra persoanelor in viata, cadavrelor, produselor biologice si corpurilor delicte, 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. 99

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. 100 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. 101

1.Serviciul de medicina legala judetean, in conformitate cu competenta lui teritoriala, este abilitat sa efectueze expertize, examinari, constatari 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. 102

1.Finantarea activitatii serviciului de medicina legala judetean si a cabinetelor de medicina legala se asigura

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 prestatiilor medico-legale.

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. 103 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 examinarilor medico-legale, la cererea persoanelor interesate;

3.asigura, cu plata, efectuarea altor lucrari medico-legale.

Art. 104 Examinarile medico-legale cerute de persoanele interesate se asigura 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. 105 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

9.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 106 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 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. 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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 examinarilor 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. respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
20. 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,
21. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
22. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
23. 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 MINISTRULUI SANATATII 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 MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale 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.

In cazul in care, in decursul efectuarii expertizei sau al constatarii medico-legale, medicul legist constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrarii, el solicita organelor judiciare

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

modificarea sau completarea obiectului acesteia.

De asemenea, in cazul in care, in decursul examinarilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infractiuni pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu, el consemneaza aceste fapte in actele medico-legale si le aduce la cunostinta organelor judiciare competente.

In cazul in care medicul legist considera necesara consultarea documentelor medicale, respectiv medico-legale, aflate la dosar sau a altor documente necesare pentru efectuarea lucrarii medico-legale, el poate solicita organelor judiciare competente acest lucru.

In cazul in care pentru efectuarea expertizei solicitate se impune examinarea persoanei sau efectuarea unor investigatii medicale de specialitate, medicul legist poate solicita organelor judiciare competente sa dispuna efectuarea acestor examinari.

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.

Comunicarea rezultatelor expertizei si/sau lucrarii medico-legale unor persoane, institutii sau organizatii interesate se poate face in cursul procesului penal numai cu aprobarea organului judiciar care a solicitat efectuarea acesteia.

Serviciul de medicina legala judetean are obligatia sa puna la dispozitie organelor competente ale Colegiului Medicilor din Romania actele medico-legale necesare in vederea judecarii litigiilor si abaterilor deontologice si disciplinare ale medicilor legisti.

Art. 107 MEDICUL DE SPECIALITATE anatomie patologica din cadrul Serviciului de Medicina Legala are in principal urmatoarele atributii:

1. Executa cu intreg colectivul, examenele si analizele cerute de medicii legisti;
2. Efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul de anatomie patologica, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
3. Aduce la cunostinta medicului sef toate faptele deosebite petrecute in laboratorul de anatomie patologica al SML ARGES,
4. 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;
5. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare,
6. Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a materialelor, instrumentelor,
7. Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
8. Verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
9. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
10. Verifica prin sondaj modul de recoltare a probelor biopsice;
11. Colaboreaza eficient cu medicii legisti in ceea ce priveste modul de stabilire al rezultatelor;
12. Urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infestate;
13. Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemiologice;
14. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul sef;
15. Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau analizele efectuate;
16. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi din domeniul de activitate;
17. Foloseste corect bunurile aflate in grija sa, ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
18. Analizeaza, impreuna cu medicii legisti, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
19. Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii, in 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.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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.
28. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 108 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. 109 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 Intern 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 infectiilor asociate asistentei medicale.
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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 examinarilor de specialitate clinice, paraclincie 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 examinarilor 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. 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 laboratoarle de specialitate din IML a corpurilor delicte aduse de persoane sau politie in diferite cazuri de efectuare de certificate, constatari si expertize medico-legale pe persoana.
53. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

59. 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,

60. respecta legislatia specifica domeniului in care isi desfasoara activitatea, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,

61. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,

62. 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 MINISTRULUI SANATATII 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 MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
3. **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
4. **LEGEA nr. 319/ 2006 –** privind protectia si securitatea muncii

Art. 110 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 Intern 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 infectiilor asociate asistentei medicale.
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 parasi 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.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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.
31. Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
32. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

(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:

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

1.**ORDINUL MINISTRULUI SANATATII 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 MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

3.**LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor

4.**LEGEA nr. 319/ 2006 –** privind protectia si securitatea muncii

Art. 111 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 Intern 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 infectiilor asociate asistentei medicale.
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.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 examinarilor de specialitate clinice, paraclincie 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 examinarilor 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 asistental 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 laboratoarle de specialitate din IML a corpurilor delicte aduse de persoane sau politie in diferite cazuri de efectuare de certificate, constatari 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. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(A) ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI specifice:

1. asigura primirea si receptionarea produselor biologice in vederea examenelor de laborator.
2. pregateste materialele necesare investigatiilor de laborator

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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 redacteaza 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 MINISTRULUI SANATATII 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 MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

3.**LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor

4.**LEGEA nr. 319/ 2006 –** privind protectia si securitatea muncii

Art. 111 ATRIBUTII PERSONAL AUXILIAR:

(A) AUTOPSIER:

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 bratara 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 efectueza.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

10. Efectueaza autopsii prosecturale 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 sa efectueze imbalsamarea si igienizarea tuturor cadavrelor pe care le autopsiaza.
20. Participa alaturi si sub indrumarea medicului legist la sigilarea sicrielor 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 dezinfecteza 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 desemand 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.
37. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(B) BRANCARDIER:

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. Are o atitudine decenta fata de corpul neinsufletit si fata de apartinatori.
5. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

6. In cazuri exceptionale si motivate se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef.

7. Raspunde de integritatea si securitatea cadavrelor, probelor, hainelor, pe perioada cat acestea ii sunt incredintate.

8. Nu va arunca sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor.

9. In relatiile cu publicul va avea o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu.

10. 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.

11. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.

12. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.

13. 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.

14. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.

15. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea unitatii, in limitele legii, pentru bunul mers la activitatii serviciului de medicina legala.

16. Raspunde de buna functionare, curatirea si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor,

17. Are obligatia de a cunoaste solutiile folosite la dezinfectie si modul lor de folosire,

18. respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

19. Alte atributii conexe :

- efectueaza deplasari in interesul serviciului, in calitate de conducator auto al autospecialei de transport mortuar si al altor turisme din dotarea serviciului de medicina legala, la solicitarile Politiei si ale Parchetelor din judet indiferent de ora solicitatii,
- are obligatia de a solicita semnatura sau stampila solicitantului pe foile de parcurs in vederea justificarii deplasarii efectuate,
- efectueaza deplasari la IML Bucuresti pentru predarea probelor biologice si ridicarea rezultatului acestora numai la solicitarea medicului legist sef,
- are obligatia de a mentine in permanenta buna functionare a masinilor din dotare si a echipamentelor anexe din dotarea acesteia,
- se ingrijeste de curatenia autovehiculelor din dotare,
- va aduce la indeplinire orice activitate cu caracter profesional dispusa de medicul legist sef.
- 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,
- respecta legislatia specifica domeniului in care isi desfasoara activitatea, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
- are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
- 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:

- **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
- ORDINULUI MS nr. **1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
- **Legea 319/ 2006 –** privind protectia si securitatea muncii

Art. 113 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

h. Organizeaza, controleaza si indruma monitorizarea bolnavilor aflati in evidenta;

8.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.

12. respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(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 igieno-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 consfatuirile 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.

20. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

21. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

(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.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

13. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **Ordinul MS nr. 1761/ 2021** cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.

14. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

15. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

(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.

9.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

10. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

(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 caii 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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.
27. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
28. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

(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 evacuata, 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.
15. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
16. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

(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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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.

10. Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

11. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

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

La centrul de dializa unde se preparara 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.
7. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(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 magazie;

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.

11. Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(K) Statisticianul Centrul de hemodializa are urmatoarele atributii:

1.Inregistreaza bolnavii aflati 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.

7.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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; aceeasi 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. 114 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. 115 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 art103^5,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.).

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

3.Vaccinarea anti-hepatita B

4.Bolnavii si personalul sero-negativ al unitatilor de dializa vor fi vaccinati anti-hepatita B, in cadrul programelor profilactice ale Ministerului Sanatatii.

ART. 116 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. 117 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 constituenti nocivi sau pot modifica compozitia solutiilor respective.
12. Este interzisa utilizarea solutiei concentrate de dializa cu bicarbonat la mai mult de 24 ore de la preparare.
13. Este interzisa utilizarea dializantului cu incarcare microbiana mai mare decat 1000 colonii/ml.

Art. 118 - NORME DE CALITATE A APEI

Se refera la puritatea chimica si la puritatea microbiologica. Acestea trebuie monitorizate cu regularitate, iar rezultatele trebuie inregistrate. Vor exista proceduri care sa se aplice in cazul depasirii limitelor admise, mergand pana la inchiderea temporara a centrului de dializa intr-o asemenea situatie.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

Monitorizarea sistemului de tratare a apei se va face sub forma de validare (a unui sistem nou instalat sau de cate ori sistemul a fost deschis pentru interventie - timp de 3 luni, cu evaluari saptamanale) si sub forma de urmarire, monitorizare ,conform Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private.

Utilizarea solutiei de dializa, compozitia, concentratia dializantului si debitul dializantului se stabilesc de medicul care efectueaza hemodializa, in raport cu starea bolnavului, in raport de posibilitatile locale si de Ghidul de buna practica a dializei

Art. 119 MODALITATI DE EVIDENTA – RESPONSABILITATI

Evidenta unitatilor de dializa si a bolnavilor cu insuficienta renala cronica poate fi tinuta folosind formulare scrise si informatizate, in baza de date in timp real.

Responsabilitatea organizarii raportarii, a raportarii corecte si la timp a datelor revine medicului sef/coordonator al unitatii.

Evidenta unitatilor de dializa este tinuta de Registrul Renal Roman, pe baza Chestionarului Unitatii de dializa, raportat anual

Art. 120 EVIDENTA BOLNAVILOR HEMODIALIZATI

1.Evidenta si monitorizarea bolnavilor hemodializati se face prin urmatoarele documente medicale :

a. Registrul de evidenta a bolnavilor hemodializati;

b. Dosarul medical al bolnavului hemodializat care include:

2.Fisa pentru spitalizare de zi, completata la initierea tratamentului prin hemodializa si actualizata la fiecare sedinta de dializa;

3.Consimtamantul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializa;

4.Protocoalele sedintelor de hemodializa - adaugate dupa fiecare sedinta de dializa;

5.Fisa sintetica de monitorizare a bolnavului dializat;

a. Carnetul bolnavului dializat.

b. Evidenta serviciilor de dializa se face prin Protocolul sedintei de hemodializa si Fisa pentru spitalizare de zi.

Art. 121 EVIDENTA BOLNAVILOR DIALIZATI PERITONEAL

Evidenta si monitorizarea bolnavilor dializati peritoneal se face prin urmatoarele documente medicale:

1.Registrul de evidenta a bolnavilor tratati prin dializa peritoneala;

2.Dosarul medical al bolnavului dializat peritoneal care include:

a. Fisa pentru spitalizare de zi - completata la initierea tratamentului prin dializa peritoneala si actualizata la fiecare examen de bilant lunar;

b. Consimtamantul bolnavului de a efectua tratament prin dializa peritoneala;

c. Fisa de evaluare initiala a bolnavului dializat peritoneal;

d. Fisa sintetica de monitorizare a bolnavului dializat;

e. Fisa de monitorizare ambulatorie a bolnavului dializat peritoneal;

f. Fisa sintetica de monitorizare a bolnavului dializat peritoneal

3.Pentru pacientii internati, consumurile de materiale specifice dializei peritoneale ambulatorii sunt inregistrate pe o condica speciala a unitatii de dializa si marcate in Foaia de observatie clinica a bolnavului respectiv.

4.Consumurile de materiale specifice dializei peritoneale ambulatorii vor fi inregistrate la nivelul unitatii de dializa (in Fisa pentru spitalizare de zi), care va dispune repartizarea lunara a materialelor necesare pacientului, sub semnatura de primire.

5.Evidenta serviciilor de dializa se face prin Fisa pentru spitalizare de zi si Fisa de monitorizare sintetica a bolnavului dializat peritoneal.

Art. 122 Documentele medicale ale pacientilor aflati in tratament trebuie sa fie imediat accesibile. Arhivarea documentelor medicale se face conform legislatiei in vigoare.

Art. 123 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. 124 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. 125 OBLIGATIILE SI DREPTURILE BOLNAVULUI DIALIZAT

Art. 125.1 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;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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.Poate 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. 125.2 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 igieno-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. 126 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. Personalul medical al SJU Pitesti trebuie sa manifeste empatie fata de pacienti in acordarea serviciilor medicale.
3. 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.
4. Personalul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI este obligat sa respecte confidentialitatea

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.

5.Este interzisa utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura.

6.Este obligatorie respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatii de trimitere in consulturi interdisciplinare.

7.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 nr. 1834/ 2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private.

8.Sa respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate.

9.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. 127 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 nr. 1834/ 2023 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, 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.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

ART.128 CENTRUL JUDETEAN DE DIABET ZAHARAT,NUTRITIE SI BOLI METABOLICE

Este organizat in structura unitatii sanitare prin adresa XI-A/60400,11927/SP4600/08.04.2019

Responsabilitatiile acestuia deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet ,nutritive si boli metabolice.

In cadrul acestui centru se efectueaza consulturi de specialitate ale bolnavilor de diabet,respective inregistrarea cazurilor noi.Totodata prin acesta se asigura evident tuturor cazurilor de diabet de la nivelul judetului Arges.

Finantarea acestui centru se realizeaza de catre Casa de Asigurari de Sanatate Arges ,pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate,cuantificate in puncte,iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de diabet,nutritive si boli metabolice,de Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de asigurari de Sanatate ,prin farmaciile cu circuit deschis.

Centrul este condus de catre un coordinator, medic de profesie in specialitatea diabet nutritive si boli metabolice,ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

ART.129 CABINETUL DE ONCOLOGIE MEDICALA

Este organizat in structura unitatii sanitare in baza Legii 95/2006 si a O.M.S.nr.39/2008 ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de oncologie.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie,respectiv inregistrarea cazurilor noi.totodata ,prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor oncologice de la nivelul Judetului Arges.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre Casa de Asigurari de Sanatate Arges, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate ,cuantificate in puncte,iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul naoional de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate ,prin farmaciile cu circuit ideschis pentru medicamente orale si prin farmaciile cu circuit inchis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de un coordonator ,medic de profesie in specialitatea oncologie,ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

ART.130 DISPENSAR P.N.F

Depisteaza cazurile de tuberculoza ,interneaza pacientii cu TBC in spital pentru izolare si intrituirea tratamentului antituberculos sub directa observatie;

Tine in evidenta cazurile de tuberculoza si tratament etiotrop ,inclusiv injectabil ,asigura tratament supravegheat tuturor bolnavilor de tuberculoza pana la vindecare.Intreprinde masuri de a stopa focarele de TBC prin efectuarea prompta si riguroasa a anchetelor epidemiologice.

Art. 131 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. 132 SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE SI GESTIONARE DOCUMENTE este subordonat managerului spitalului si are urmatoarele atributii:

1. Intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale salariatilor;
2. Intocmeste lucrarile privind angajarea, promovarea, detasarea, eliberarea din functii a personalului angajat al SJU Pitesti;
3. Tine evidenta evaluarilor anuale a performantelor profesionale ale salariatilor;
4. Cunoaste si aplica corect legislatia privind sporurile, pensiile, incadrari, promovari in trepte si in grade profesionale, incadrarea salariatilor in conditii deosebite si speciale de munca;
5. Intocmeste deciziile conducatorului unitatii si tine evidenta deciziilor emise in unitate;
6. Verifica indeplinirea conditiilor de promovare in grad, trepte profesionale;
7. Le sunt repartizate cererile de promovari in grade, trepte profesionale, intocmeste si verifica adresele de transformari de post si organizeaza concursul (examennul) de promovare;
9. Tine evidenta fiselor de post primite din sectii, compartimente si le indosariaza;
10. Intocmeste si verifica situatiile cu personalul ce se incadreaza in conditii deosebite si speciale de munca;
11. Tine evidenta cursurilor de perfectionare;
12. Arhiveaza si pastreaza corespunzator documentele;
13. Asigura eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor si urmareste vizarea in timp util a acestora;
14. Urmareste respectarea programului de lucru a salariatilor unitatii, semnarea condicilor de prezenta pe fiecare loc de munca;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

15. Intocmeste si verifica documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese catre forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformari de posturi, adrese la GOV.RO si la sediul unitatii cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afisarea tematicilor la loc vizibil in unitate, afisare conditii de participare la concurs, pentru tot personalul altul decat medici si alt personal superior;

16. Raspunde de modul de organizare a concursurilor;

17. Intocmese procesele-verbale de incadrare si promovare pe posturi in grade si trepte profesionale si supunerea lor spre aprobare conducerii;

18. Intocmeste si verifica anuntul cu rezultatele obtinute de candidati in urma concursurilor si le publica la loc vizibil;

20. Primeste dosarele candidatilor inscrisi la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

21. Intocmeste si verifica dosarele de incadrare, contracte de munca, fisa de verificare a conditiilor de incadrare, verificarea tuturor actelor pentru intocmirea unui contract de munca, informarea privind clauzele generale pentru incadrare;

22. Verifica dosarele de incadrare personale si completarea cu acte necesare;

24. Efectueaza controlul prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara, etc.);

25. Urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea acestora;

26. Intocmeste contractele individuale de munca, precum si actele aditionale ale acestora;

27. Intocmeste si elibereaza documente cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii;

29. In activitatea sa exercita si orice ale atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii;

30. Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si adminitrativ primite spre avizare;

31 Avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic din cadrul unitatii;

32. Redacteaza opiniile juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea unitatii;

33. Avizeaza de legalitate toate contractele individuale de munca incheiate de SJUPitesti in calitate de angajator;

34. Avizeaza de legalitate actele aditionale incheiate la contractele individuale de munca in calitate de angajator;

35. Participa la negocierea si incheiera contractelor colective de munca ;

36. Elaboreaza si vizeaza de legalitate contractele de sponsorizare si de donatie incheiate de catre SJU Pitesti;

37. Avizeaza din punct de vedere juridic, contractele de achizitie publica/actele aditionale elaborate de specialistii din cadrul structurii achizitii, nefiind raspunzator de solutiile tehnice si economice financiare din cadrul contractelor;

38. Participa la intocmirea punctelor de vedere cu privire la contestatiile depuse si le transmite CNSC-ului si contestatorului;

39. Exercita caile de atac, apararile potrivit Legii nr. 101/2016;

40. 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;

41. Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organele de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;

42. Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac;

43. Contribuie prin intreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare;

44. Redacteaza actiunile in justitie, apararile, precum si oricare acte procedurale necesare apararilor intereselor spitalului;

45. Intocmirea documentatiei necesare propriei sale activitati;

46. Cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si PSI specifice locului de munca;

47. Respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului intern;

48. Asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei, precum si exepedierea acesteia la destinatari dupa rezolvare;

49.Raspunde de evidenta, solutionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva unitatii;

50. Asigura activitatea de secretariat a conducerii unitatii;

51. Raspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confectionarea, folosirea si evidenta stampilelor si sigiliilor;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

52.. Respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 133

SERVICIUL STATISTICA MEDICALA SI INFORMATICA este subordonat managerului si are,in principal,urmatoarele atributii :

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 SNSPMPD;
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 sefii 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 neconcordanta 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.
23. Elaboreaza planul de reparatii pe centre de cost, pentru realizarea lucrarilor planificate, in limita bugetului aprobat ;
24. Urmareste realizarea planului de reparatii, controleaza calitatea lucrarilor executate si verifica incadrarea in cheltuielile planificate ;
25. Monitorizeaza consumurile specifice energetice, ia masuri pentru incadrarea lor in consumurile planificate si propune masuri pentru reducerea lor;
26. Participa la analizele privind defectiunile sau avariile instalatiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat si luarea masurilor de inlaturare a efectelor;
27. Controleaza starea mijloacelor fixe (aparatura medicala) din cadrul spitalului, participa la inventarieri si avizeaza propunerile de casare a acestora;
28. Intocmeste programul anual de investitii pentru aparatura medicala din spital ;
29. Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii spitalului in raport cu toate persoanele cu care vine in contact ;
30. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii medicale precum si de insusirea si respectarea acestora de catre intreg personalul care o foloseste;
31. Respecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor si utilajelor pe durata reparatiilor, verificarilor, realizarii lucrarilor de investitii ;
32. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a aparaturii medicale ;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

33. Raspunde de mentinerea gradului de profesionalism in realizarea activitatilor specifice domeniului de activitate ;
34. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces.
35. Efectueaza:
    a) control prin verificare periodica
    b) inspectie si testare inopinata
    c) supraveghere in utilizare pentru toate dispozitivele medicale puse in functiune si aflate in utilizare
37. Verifica daca utilizatorii de dispositive medicale respecta obligatia:
    a) de a utiliza dispozitivele medicale numai in scopul pentru care au fost realizate;
    b) de a se asigura ca dispozitivele medicale sunt utilizate numai in perioada de valabilitate a acestora, cand este cazul, si ca nu prezinta abateri de la performantele functionale si de la cerintele de securitate aplicabile;
    c) de a aplica un program de supraveghere a dispozitivelor medicale, care sa tina seama de riscul acestora pentru pacient, de domeniul de utilizare si de complexitatea acestora, potrivit normelor metodologice in vigoare;
    d) de a asigura verificarea periodica, intretinerea si repararea dispozitivelor medicale cu unitati avizate pentru efectuarea acestor servicii;
    e) de a comunica producatorilor si structurii de specialitate orice incident survenit in timpul utilizarii;
    f) de a raporta ANMDM toate dispozitivele medicale existente in unitate, inregistrate in evidentele contabile ca mijloace fixe, indiferent de modul de procurare a acestora, conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
    g) de a asigura un sistem documentat de evidenta privind dispozitivele medicale utilizate, reparate si verificate, potrivit normelor metodologice in vigoare.
38. Este RESPONSABIL cu mentinerea evidentei dispozitivelor medicale aflate in utilizare si a legaturii in acest sens cu ANMDM;
39. Instituie/ actualizeaza REGISTRUL GENERAL al dispozitivelor medicale aflate in utilizare, in care sa se mentioneze in mod expres:
    1. denumirea/tipul dispozitivului medical, producatorul, tara;
    2. seria/anul de fabricatie, numarul de inventar;
    3. codul de clasificare conform Hotararii Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, cu modificarile ulterioare;
    4. actul de provenienta;
    5. data punerii in functiune;
    6. evidenta reparatiilor si a altor operatii de intretinere, precum si a celor care le executa;
    7. evidenta controalelor prin verificare periodica;
    8. implicarea in eventuale incidente in utilizare (data, locatia, descrierea incidentului, personalul responsabil, actiunile corective etc.);
    9. miscarea interna in cadrul unitatii (de unde provine, noul loc de utilizare, data etc.);
40. Asigura planificarea pentru controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale aflate in utilizare.
41. Respecta si pune in aplicare, intocmai, prevederile Codului de etica si conduita profesionala al SJU Pitesti, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori;
42. Respecta legislatia specifica domeniului in care isi desfasoara activitatea, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al SJU Pitesti;
43. Pune in aplicare, intocmai, prevederile Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea;
44. Cunoaste si respecta prevederile legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, legii nr. 319/2006 privind protectia si securitatea muncii;
45. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 134 COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE este subordonat managerului si are in principal urmatoarele atributii:

1. elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitara, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;
2. evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;
3. informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;
4. coordonarea si monitorizarea elaborarii de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

5. asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

6. masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitara, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;

7. coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

8. coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;

9. monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

10. coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;

11. indrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;

12. asigurarea consilierii conducerii in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;

13. elaborarea si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;

14. monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoalelor de bune practici clinice si manageriale.

15. 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;

16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 135 COMPARTIMENTUL DE RELATII CU PUBLICUL este subordonat managerului si are ca atributii principale

1.asigura relatia directa a institutiei cu 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 cetaten 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 primate de institutie,

8.asigura accesul publicului la informatiile privind mediul detinut.

9.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 136 COMPARTIMENTUL DE RELATII CU PRESA este subordonat managerului si are urmatoarele

I. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

1. Asigurarea activitatii de comunicare inter si intra institutional, contribuind la stabilirea si mentinerea unei bune relatii cu persoanele fizice si juridice,
2. Participa la activitatile conducerii institutiei
3. Redacteaza si difuzeaza comunicatele de presa despre activitatea unitatii
4. Actualizeaza portalul institutiei si conturile create pe retelele de socializare
5. Asigura acreditarea reprezentantilor mass-media si faciliteaza accesul mass-media in unitate
6. Asigura crearea si actualizarea continua a bazei de date
7. Se ocupa de incheierea unor contracte cu mass-media pentru difuzarea anumitor evenimente
8. Participa la elaborarea documentelor specifice domeniului de activitate
9. Elaboreaza planurile de comunicare informeaza si consulta conducerea unitatii despre atitudinea opiniei publice fata de activitatea institutiei
10. Participa la elaborarea discursurilor conducerii unitatii
11. Asigura interactiunea conducerii unitatii cu mass-media

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

12. Asigura actualizarea paginii web a unitatii cu informatii privind activitatea medicala si toate celelalte informatii ce tine de informarea publicului
13. Elaboreaza si actualizeaza permanent bazele de date referitoare la datele de contact ale institutiei si datele cu privire la conducerea unitatii
14. Elaboreaza Strategia de comunicare si imagine a unitatii
15. Asigura activitatea de arhivare a documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare
16. Realizeaza alte activitati specifice aflate in legatura directa cu atributiile de serviciu, rezultate din legislatie sau din incredintarea conducerii unitatii
17. analizeaza, planifica si evalueaza comunicarea in problemele privind SJU PITESTI,
18. colecteaza, prelucreaza si analizeaza informatiile de orice fel, privind problemele din unitate si le difuzeaza, in conditii de transparenta
19. colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public, care sa fie mediatizate prin presa scrisa si audio-vizuala, posta electronica, afisaj, etc., in conditii de totala transparenta administrativa
20. furnizeaza ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public privind activitatea SJU PITESTI
21. gestioneaza crizele si conflictele de comunicare care pot afecta increderea cetatenilor in activitatea desfasurata unitate
22. organizeaza conferinte de presa, pentru ca reprezentantii SJU PITESTI sa poata prezenta, printr-un dialog transparent, necenzurat si onest, activitatea depusa in slujba pacientilor
23. realizeaza actiuni comune, proiecte in parteneriat, consultanta reciproca, pentru mentinerea unor legaturi active cu reprezentantii societatii civile
24. realizeaza materiale de prezentare in vederea promovarii imaginii SJU PITESTI
25. creeaza identitatea institutiei, ceea ce inseamna prezentarea cu precadere a elementelor de identificare a institutiei
26. initiaza, organizeaza si participa la diferite conferinte, intalniri, dezbateri, seminarii pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate
27. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 137 COMPARTIMENT PROTECTIA DATELOR este subordonat managerului spitalului si are in principal urmatoarele atributii:

1. Informarea si consilierea conducatorului institutiei, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrare cu privire la obligatiile care le revin in temeiul prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

2 . Monitorizarea respectarii prevederilor Legii 190/2018 a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor insitutiei in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;

3. Furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia;

4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila conform Legii 190/2018, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.

6. Elaboreaza anual un raport al activitatilor DPO;

7.Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformitatii intreprinde urmatoarele:

- colecteaza informatii pentru a identifica operatiunile de prelucrare
- sa analizeze si sa verifice conformitatea operatiunilor de prelucrare
- sa informeze, sa consilieze si sa emita recomandari conducerii unitatii
- sa ofere consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor (DPIA) si sa monitorizeze functionarea acesteia

a. Sa ofere consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor (DPIA) si sa monitorizeze functionarea acesteia;

b. Sa coopereze cu autoritatea de supraveghere si sa-si assume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabila precum si daca este cazul consultarea cu privire la orice alta chestiune;

c. Sa prioritizeze activitatile si sa-si concentreze eforturile asupra problemelor care prezinta riscuri mai mari pentru protectia datelor;

d. Elaboreaza inventare si detine un registru al operatiunilor de pelucrare pe baza informatiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul unitatii responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

e. Orice alta activitate ce deriva din aplicarea Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date. si legislatia specific in vigoare.

II.) RESPONSABILITATI

1. Pastreaza secretul sau confidentialitatea in ceea ce priveste indeplinirea sarcinilor sale, in conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;
2. Este implicat in mod corespunzator si in timp util in toate aspectele legate de protectia datelor cu character personal;
3. Este obligat sa retina parolele care ii sunt comunicate (in plic sigilat), sa nu le divulge si sa ia toate masurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;
4. Foloseste calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice doar in interes strict profesional.
5. Raspunde de informatiile si indrumarile pe care le transmite conducerii si superiorului ierarhic.
6. Se informeaza si studiaza in permanenta legislatia in vigoare pentru domeniul de activitate si specificul institutiei, in vederea aplicarii corecte a acesteia, si de asemenea informeaza conducerea precum si serviciile carora le sunt aplicabile modificarile legislative.
7. Raspunde de imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate pentru a maximiza eficienta obiectivelor propuse
8. Raspunde de pastrarea, evidentierea si arhivarea documentelor pe care le elaboreaza.
9. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul serviciului de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de seful ierarhic.
10. respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 138 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat managerului spitalului si are ca atributii principale:

1. elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităţilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entităţi publice, cu avizul acesteia;
2. elaborează planul multianual de audit intern, care reprezintă o strategie de acţiune , de regula pe o perioada de 3 ani, bazată pe o analiză de risc ;
3. elaborează pana la 30 noiembrie a anului precedent proiectul planului anual de audit public intern , pe baza planului multianual de audit public intern, respectiv pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, procese, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni; criteriile-semnal şi sugestiile Managerul spitalului , deficienţele constatate anterior în rapoartele de audit; deficienţele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecţiilor; deficienţele consemnate în rapoartele Curţii de Conturi; aprecierile unor specialişti, experţi etc. cu privire la structura şi dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informaţii şi indicii referitoare la disfuncţionalităţi sau abateri; misiunile recomandate de U.C.A.A.P.I./Serviciul Audit Public Intern al Consiliului Judetean Arges ; periodicitatea în auditare ; tipurile de audit; recomandările Curţii de Conturi; resursele de audit disponibile. Proiectul planului anual de audit este înaintat spre aprobare Managerului spitalului şi este însoţit de un referat de justificare;
4. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
5. informează UCAAPI/ organul ierarhic superior / despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
6. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
7. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
8. în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
9. respecta normele, instrucţiunile, precum şi a Codul privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate ;
10. se preocupă permanent de perfecţionarea cunoştinţelor profesionale;
11. urmăresc stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate şi informează U.C.A.A.P.I./Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Judetean Arges despre recomandările neacceptate / neînsuşite , precum şi despre consecinţele neimplementării acestora, ataşând documentaţia relevantă;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

În scopul evitării prejudicierii independenţei şi obiectivităţii auditorilor interni, atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, efectuarea misiunilor de asigurare şi, respectiv, a misiunilor de consiliere va fi realizată de auditori diferiţi

Art. 139 COORDONATORUL C.A.P.I are următoarele atribuţii specifice:

1.organizează, îndrumă, coordonează activitatea compartimentului și urmărește îndeplinirea responsabilităților conform cu planurile de audit elaborate și aprobate;

2. stabilește și repartizează sarcinile personalului din compartiment asigurând și îndrumare metodologică ;
3. elaborează și completează fișele post ale auditorilor din cadrul compartimentului pe care le supune aprobării de către Managerul spitalului;
4. elaborează și supune aprobării proiectul Planului multianual și Planului anual de audit public intern ;
5. planifică activitățile și acțiunile necesare în vederea realizării atribuțiilor stabilite compartimentului și evaluează modul de realizare a acestora ;
6. repartizează sarcinile și activitățile urmărind asigurarea îndeplinirii planurilor de audit și utilizarea eficientă a resurselor de audit ;
7. elaborează și semnează *ordinele de serviciu* necesare pentru realizarea miniunilor de audit aprobate prin Planului anual de audit intern , inclusiv pentru misiunile ad-hoc ;
8. analizează situațiile de incompatibilitate și va stabili modalitățile de eliminare sau soluționare a acestora în cadrul declarațiilor de independență;
9. efectuează misiuni de audit conform reglementarilor legale și normelor specifice pentru exercitarea activității de audit ;
10. respectă etapele și procedurile specifice derulării misiunilor de audit public intern, aplică legislația și întocmește toate documentele prevăzute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern ;
11. verifică şi aprobă activităţile in cadrul compartimentului audit public intern şi dă instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarii erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor , respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor.
12. asigură supervizarea misiunilor de audit , iar în cazul în care acesta este implicat în misiunea de audit public intern, aceasta se asigură de catre celalalt auditor intern, desemnat de acesta.
13. analizează și evaluează suficiența măsurilor cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor, iar daca este cazul , propune eventuale modificari;
14. coordonează procesul de urmărire a implementării recomandărilor, pe baza informării structurilor auditate;
15. identifică și analizează recomandările neacceptate/ neînsusite /neimplementate , le centralizează și le raportează corespunzator;
16. urmărește aplicarea corectă și poate iniția măsuri corective necesare privind respectarea metodologiei specifice de audit public intern în derularea misiunilor de audit , precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului ;
17. coordonează activitățile în vederea soluționării adreselor / corespondenței pe domeniul auditului public intern , primite la nivelul compartimentului;
18. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu care ia contact, nu dezvaluie aceste informații dacă dăunează prestigiului structurii auditate ;

19. decide împreună cu Managerul instituției situațiile de suspendare a misiunii de audit în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii ;
20. elaborează și transmite către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Argeș Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Spitalului Județean de Urgență Pitești ;
21. elaborează alte raportări , lucrări de analiză , sinteză rezultate din activitatea de audit, proceduri;
22. evaluează stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
23. elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
24. elaborează și urmărește realizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern ;
25. ia măsuri adecvate şi prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficienţelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.
26. Cu privire la sfera relațională internă, auditorul-coordonator al compartimentului este subordonat Managerului spitalului, are relații funcționale de colaborare, de serviciu și de comunicare cu personalul celorlalte compartimente și structuri din cadrul spitalului, respectiv reprezintă interesele structurii de audit public intern în relațiile cu terții, în baza mandatului încredințat
27. Cu privire la sfera relațională externă, auditorul - coordonator are relații de colaborare, de serviciu cu structura de audit din cadrul Consiliului Județean Argeș , cu alte structuri de audit, conform competențelor acordate de lege, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice activității de audit public intern. În ce privește limitele de competență , libertatea decizională a auditorului cu atribuții de coordonator al compartimentului audit public intern al spitalului este limitată de atribuțiile postului , de cerințele stabilite prin ordinul de serviciu în cazul derularii misiunilor de audit , respectiv de legislația specifică auditului intern.
28. În situațiile de absență temporară a auditorului - coordonator al compartimentului, atribuțiile acestuia sunt delegate și exercitate de către un auditor din cadrul compartimentului , cu specificarea clară a atribuțiilor și competențelor delegate.

Art. 140. Auditorii din cadrul C.A.P.I. sunt numiți/destituiți în/din funcţie de către Managerul spitalului , cu avizul prealabil al coordonatorului Compartimentului audit public intern.

A**rt. 141**. Coordonatorul structurii de audit este numit/destituit în/din funcţie de către Managerul spitalului , cu avizul prealabil al Serviciului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Judetean Arges.

Art. 142 Personalul de conducere şi de execuţie din structurile auditate are obligaţia să ofere documentele şi informaţiile solicitate, în termenele stabilite, precum şi tot sprijinul necesar desfăşurării în bune condiţii a auditului public intern.

Art. 143. **COMPARTIMENTULUI INTERN PP – SSM, este subordonat managerului si are urmatoarele atributii.:**

1. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
3. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

4. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
6. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
9. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101 – 107 din HG nr. 1425/ 2006 si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
10. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101 - 107 din HG nr. 1425/ 2006;
11. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
12. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
13. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
16. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
19. evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
20. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
21. urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108 -154 ;157- 177 din HG nr. 1425/ 2006;
23. intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108 -154 ;157 - 177 din HG nr. 1425/ 2006;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/ 2006;
25. urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
26. colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
27. colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
28. urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
29. propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
30. propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
31. intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati;
32. evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmarirea ca verificarile si/sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

necesare, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;

33. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

34. alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

35. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea si sanatatea in munca la nivelul intreprinderii si/sau unitatii, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuita, cel putin, in urmatoarele situatii:

a) ori de cate ori intervin schimbari sau modificari in ceea ce priveste tehnologia, echipamentele de munca, substantele ori preparatele chimice utilizate si amenajarea locurilor de munca/posturilor de munca;

b) dupa producerea unui eveniment;

c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la aparitia unor riscuri noi;

d) la utilizarea postului de lucru de catre un lucrator apartinand grupurilor sensibile la riscuri specifice;

e) la executarea unor lucrari speciale.

Art. 144 COMPARTIMENT DE PREVENIRE – SU este subordonat managerului si are urmatoarele: ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

1. Urmareste si intreprinde masurile necesare, la nivelul unitatii, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;
2. Face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
3. Controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei publice care i-a desemnat;
4. Analizeaza anual respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta private din institutiile si unitatile subordonate, dotarea cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora;
5. Participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, institutiei sau operatorului economic;
6. Controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
7. Indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta private, in unitatea din care face parte;
8. Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.
9. Se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile;
10. Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor, precum si de indeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu care ii revin potrivit fisei postului.
11. Verifica modul in care se aplica reglementarile legislative in vigoare si normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protectia sanatatii angajatilor si protectia mediului inconjurator.
12. Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Prevenirea si Stingerea Incendiilor de catre toti angajatii, conform Legii nr. 307/2006.
13. Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul unitatii cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la Situatiile de Urgenta.
14. Spijina la Intocmirea planului de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din unitate.
15. Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
16. Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
17. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea legaturilor necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul-ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri.
18. Sesizeaza unuia dintre superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
19. Colaboreaza cu reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor si prezinta propuneri in scopul diminuarii riscurilor pentru lucratori si / sau al eliminarii surselor de pericol.
20. Raspunde de stabilirea cailor de evacuare a personalului in caz de pericol iminent.
21. Stabileste structurile cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
22. Elaboreaza, aproba si difuzeaza actele de autoritate: decizii, dispozitii, hotarari si altele asemenea, prin care se stabilesc raspunderi pe linia apararii impotriva incendiilor;
23. Elaboreaza, aproba si difuzeaza documentele si evidentele specifice privind apararea impotriva incendiilor;
24. Organizeaza apararea impotriva incendiilor la locurile de munca;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

25. Planifica si executa controale proprii periodice, in scopul depistarii, cunoasterii si inlaturarii oricaror stari de pericol care pot favoriza initierea sau dezvoltarea incendiilor;

26. Analizeaza periodic capacitatea de aparare impotriva incendiilor;

27. Elaboreaza programe de optimizare a activitatii de aparare impotriva incendiilor; indeplinirea criteriilor si a cerintelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare, prevazute de actele normative in vigoare;

28. Realizeaza un sistem operativ de observare si anuntare a incendiului, precum si de alertare in cazul producerii unui astfel de eveniment;

29. Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

30. Se conformeaza:

✓ **ORDINULUI nr. 712/ 2005**- pentru aprobarea dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta

✓ **LEGII nr. 481/ 2004*** Republicata**- privind protectia civila

✓ **LEGII nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor:

ART. 145 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI CULTE

In cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Pitesti functioneaza un compartiment de asistenta sociala care se subordoneaza managerului unitatii.

Asistentul social are urmatoarele atributii:

- stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;
- intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social, nou nascut;
- reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii sau organizatii neguvernamentale;
- intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii);
- intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor;
- depisteaza cazurile sociale, gravide in impas, mame singure si copii abandonati;
- pregateste familia pentru primirea nou nascutului, discuta despre importanta declararii acestuia si obtinerea actelor de identitate;
- identifica mamele care prezinta potentiale riscuri de abandon in spital a nou nascutilor;
- verifica declaratia data de mama in cazul cand aceasta nu poseda act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
- ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate;
- informeaza mamele / familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii;
- participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor / familiilor care si-au abandonat copii in spital;
- colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea drepturilor ce le revin, obtinerea actelor pentru copii;
- colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonati / parasiti;faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale;
- colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie, in familia extinsa sau dupa caz plasament;
- colaboreaza cu familile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare;
- pastreaza si actualizeaza in permanenta evidenta copiilor abandonati in sectia de neonatologie;
- pastreaza in original actele cazurilor (nou nascutilor) pana la preluarea lor de DGASPC ori alte institutii abilitate;
- colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizare prelungita;
- participa la programele de pregatire a familiilor potentiale ocrotitoare organizate in cadrul DGASPC;
- intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, pentru preluarea copiilor de DGASPC;
- efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea mamei si a familiilor nou nascutului si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
- participa la programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, copii strazii, etc);
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
- cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon;
- respecta secretul professional si codul de etica;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

In cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Pitesti sunt angajati cu contract doi preoti potrivit protocolului incheiat intre Ministerul Sanatatii si Patriarhia Romana.

Activitatea acestuia se exercita de catre preotii incadrati in unitate, la biserica spitalului sau la patul bolnavului.

Atributiile preotului sunt urmatoarele :

1. savarseste serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectiva cu acordul conducerii spitalului;
2. viziteaza cu regularitate bolnavii din spital;
3. intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, membrii familiei sau apartinatorii;
4. asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza Sfintele Taine;
5. participa si sprijina solutionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de catre asociatii si institutii cu sau fara caracter religios, sau de la persoane particulare;
6. cultiva o admosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozeletismul de orice fel, si sprijina la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin;
7. colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti;
8. poate acorda asistenta religioasa si salariatilor unitatii la solicitarea acestora;
9. poate fi invitat la Consiliul de Administratie al unitatii, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplina si morala crestina;
10. participa la activitatile organizate de catre Patriarhia Romana si de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc; .
11. respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii.

Art. 146 SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE-se subordoneaza Directorului Financiar Contabil si are, in principal, urmatoarele atributii:

1. asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
2. analizarea 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, formei, 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 operatiunile 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 formei, 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

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

35. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
36. organizarea contabilitatii conform Legii 82/1991 ***Republicata si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
37. luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte servicii din unitate, in ceea ce priveste evitarea aparitiei sau anularea stocurilor supranormative si greu vandabile, pentru prevenirea imobilizarilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;
38. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a tuturor raportarilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicata);
39. asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
40. urmarirea contractelor incheiate cu C.J.A.S. Arges in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
41. intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
42. 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;
43. 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 stagiari si rezidenti”, “Sume acordate pentru serviciile medicale in cabinete de planificare familiala”;
44. intocmirea facturii pentru “Sume pentru servicii medicale efectuate in structuri de primire urgente”, “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiari si rezidenti”, “Sume acordate pentru serviciile medicale in cabinete de planificare familiala”;
45. 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);
46. intocmirea lunara a facturilor catre CJAS pentru decontarea programelor de sanatate (Endocrinologie, Hemofilie si Talasemie, Ortopedie,);
47. raportarea lunara la serviciul statistica a situatiei “Cheltuieli sectii”;
48. intocmirea lunara a situatiei “Rezultate finale in ambulatoriul de specialitate”;
49. raportarea trimestriala la serviciul statistica a cheltuielilor cu medicamente pe sectii in spital;
50. repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodaresti ale unitatii pe sectiile cu paturi ale SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI in vederea determinarii totale a acestora;
51. 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;
52. centralizarea situatiei sumelor contractate si realizate, lunar, trimestrial, anual;
53. intocmirea bilantului;
54. actualizarea bazei de date farmaceutice, pentru farmaciile ale spitalului,
55. culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet si fiecare pozitie in parte), in momentul primirii acestora de la farmacistul diriginte;
56. 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;
57. actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.
58. extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutica a spitalului:
59. situatii privind stocurile de medicamente, in cazul inventarelor sau la cerere;
60. situatii de inchidere de luna, pana in data de 03 a lunii urmatoare;
61. 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.);
62. intretinerea programelor si a bazei de date farmaceutice a spitalului,
63. salvarea zilnica a datelor si a nomenclatoarelor,
64. verificarea periodica a integritatii bazei de date farmaceutice,
65. actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor si intretinerea celorlalte nomenclatoare specifice,
66. realizarea efectiva a trecerii la luna urmatoare de lucru (verificare, arhivare),
67. 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.;
68. urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
69. are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
70. efectueaza inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991 “ Normele 2388”;
71. verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
72. 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.
73. indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de conducatorul ierarhic.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

74. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 147 ***Atributiile responsabililor pentru transmiterea electronica a rapoartelor prin intermediul Sistemului National de raportare – Forexebug utilizand site-ul Ministerului Finantelor Publice prin „Punctul Unic de Acces"***

- ✓ Transmiterea electronica a rapoartelor SJU Pitesti si accesul la functionalitatile Sistemului National de raportare Forexebug se realizeaza prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces". Semnarea electronica a rapoartelor si accesul la functionalitatile sistemului national de raportare – Forexebug se realizeaza de catre persoana inrolata;
- ✓ Rolul persoanei inrolate este de :

a). Vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificari, extrase de cont, etc.);

b). Acces pentru utilizarea aplicatiei Control Angajamente Bugetare (CAB); acest rol permite inregistrarea/modificarea electronica a datelor introduse in aplicatia CAB, precum si vizualizarea informatiilor din aceasta aplicatie;

c). Vizualizarea informatiilor (fara drept de modificare) din aplicatia Control Angajamente Bugetare (CAB);

d). Semnarea si transmiterea documentelor in format electronic;

Periodicitatea (calendarul de depunere) depunerii (transmiterii) formularelor din sfera raportarii financiare se realizeaza dupa cum urmeaza:

Nr. Crt.	Denumire formular	Frecventa depunere	Cod Formular
0	1	2	3
1	Cont de executie non - trezor	Lunar, inaintea depunerii formularului balanta de verificare	F1115
2	Balanta de verificare	Lunar, dupa depunerea formularului cont de executie non – trezor, pana pe data de 20 inclusiv a lunii urmatoare celei de raportare	F1102
3	Plati restante si situatia numarului de posturi	Lunar, pana la data de 5 inclusiv a lunii urmatoare celei de raportare	F1118
4	Situatia platilor efectuate si a sumelor declarate pentru cota- parte aferenta cheltuielilor finantate fin FEN postaderare	Trimestrial, dupa depunerea formularului cont de executie non – trezor si balanta de verificare	F1122
5	Situatia platilor efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare(titlul 56 si titlul 58)	Trimestrial, dupa depunerea formularului cont de executie non – trezor si balanta de verificare	F1114
6	Situatia platilor efectuate la titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finantare rambursabila"	Trimestrial, dupa depunerea formularului cont de executie non – trezor si balanta de verificare	F1123
7	Situatia activelor si datoriilor financiare	Trimestrial, dupa depunerea formularului cont de executie non – trezor si balanta de verificare	F1125
8	Balanta deschisa luna 12	Anual, dupa depunerea formularului Cont de executie non – trezor si inaintea formularului Balanta de verificare	F1127
9	Situatia modificarilor in structura activelor nete/capitalurilor proprii	Anual, dupa depunerea formularelor Cont de executie non – trezor, balanta de verificare deschisa luna 12 si Balanta de verificare	F1110
10	Situatia activelor fixe corporale	Anual, dupa	F1105

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

		depunerea formularelor Cont de executie non – trezor, balanta de verificare deschisa luna 12 si Balanta de verificare	
11	Situatia activelor fixe necorporale	Anual, dupa depunerea formularelor Cont de executie non – trezor, balanta de verificare deschisa luna 12 si Balanta de verificare	F1107
12	Situatia stocurilor	Anual, dupa depunerea formularelor Cont de executie non – trezor, balanta de verificare deschisa luna 12 si Balanta de verificare	F1113
13	Alte anexe	Trimestrial, dupa depunerea formularului cont de executie non – trezor si balanta de verificare	F1133
14	Buget individual	Ori de cate ori este nevoie	F1103
15	Nota contabila corectie CAB	Ori de cate ori este nevoie	

- ✓ Inregistrarea angajamentelor legale si angajamentelor bugetare in sistemul de control al angajamentelor se face prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor Publice, „Punctul unic de acces" – Sistemul National de raportare – Forexebug – Acces aplicatie CAB – Control Angajamente Bugetare;

Asigura efectuarea corecta si la timp a operatiunilor derulate prin intermediul Sistemului National de raportare – Forexebug utilizand site-ul Ministerului Finantelor Publice prin „Punctul Unic de Acces".

Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza operatiunilor operatiunilor derulate prin intermediul Sistemului National de raportare – Forexebug utilizand site-ul Ministerului Finantelor Publice prin „Punctul Unic de Acces".

Art. 148. Compartimentul Salarizare si Organizare

In cadrul Directiei Financiar Contabile a Spitalului Judetean de Urgenta Pitesti functioneaza Compartimetul Salarizare. Compartimentul Salarizare se subordoneaza Directorului Financiar Contabil si are, in principal, urmatoarele atributii:

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 functii;
2. Colaboreaza la proiectele de perfectionare a sistemului informational;
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 stagiu conform legislatiei;
4. Intocmeste lucrarile de normare a personalului;
5. Efectueaza toate lucrarile impuse de legislatia in vigoare cu referire la personal si cheltuielile de personal aferente;
6. Efectueaza toate lucrarile privind salarizarea personalului, state de plata lunare;
7. Stabileste drepturile salariale pentru toti angajatii;
8. Intocmeste listele centralizatoare pentru voucherele de vacanta;
9. Intocmeste borderourile de retineri, carduri;
10. Efectueaza lucrari de indexare a salariilor in conformitate cu legislatia aplicabila;
11. Intocmeste si elibereaza adeverinte salariatilor unitatii;
12. 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;
13. Urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea acestora;
14. Pune in aplicare actele normative cu privire la activitatea de salarizare si personal, precum si calculul drepturilor salariale;
15. Participa la elaborarea proiectului contractului colectiv de munca;
16. Asigura intocmirea darilor de seama statistice privind activitatea de plan-personal-salarizare;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

17. 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;

18. Intocmeste documentatia pentru stabilirea salariilor de baza , ca urmare a aplicarii indexurilor precum si a oricaror modificari intervenite in legislatie si le supune aprobarii conducerii;

19. Asigura programare concediilor de odihna a salaiatului si urmareste efectuarea acestora conform programarii;

20. Intocmeste si verifica documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese catre forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformari de posturi, adrese la GOV.RO si la sediul unitatii cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afisarea tematicilor la loc vizibil in unitate, afisare conditii de participare la concurs, pentru tot personalul medical si personal superior.

21. Respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 148 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, MONITORIZARE CONTRACTE subordonat managerului si are, in principal, urmatoarele atributii:

A. In activitatea de planificare a achizitiilor publice, acesta indeplineste urmatoarele atributii specifice:

1. Elaboreaza Proiectul programului anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de catre compartimentele institutiei, in forma initiala in trimestrul IV al anului anterior, pe care il supune avizarii sefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu si aprobarii de catre conducerea institutiei;

2. Actualizeaza Programul anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de catre compartimentele institutiei dupa aprobarea bugetului in functie de fondurile aprobate ori de cate ori este nevoie in functie de fondurile aprobate;

3. Publica in SEAP, extras din Programul anual al achizitiilor publice, precum si orice modificare asupra acestora;

4. Intocmeste Strategia de contactare aferenta achizitiilor pe care le deruleaza, dupa caz;

5. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

6. Realizeaza punerea in corespondenta cu sistemul de grupare si codificare utilizat in Vocabularul comun al achizitiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor si lucrarilor ce fac obiectul contractelor de ahizitie publica;

7. Elaboreaza calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achizitii publice, evitarea suprapunerilor si intarzierilor, respectiv monitorizarea interna a procesului de achizitii, tinand seama de termenele legale prevazute pentru publicarea anunturilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor/ofertelor precum si de orice alte termene care pot influenta procedura.

B. In activitatea de organizare si atribuire a contractelor de achizitii publice, acesta indeplineste urmatoarele atributii specifice:

1. Aplica si finalizeaza achizitiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizitiile directe prin:
   - Publicarea unui anunt publicitar pe SEAP sau pe portalul institutiei;
   - Consultarea catalogului electronic publicat in SEAP;
   - Transmiterea de invitatii pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne;
   - Realizarea cumpararilor directe din catalogul electronic;
   - Notificare/finalizare achizitii in SEAP;
   - Realizeaza achizitiile directe;
   - Tine evidenta achizitiilor directe si a documentatiei aferente (referat de necesitate, analiza de piata).

2. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;

3. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire prevazute in legislatia privind achizitiile publice, dupa caz;

4. Intocmeste proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/executie lucrari pe care il supune avizarii sefului de serviciu, serviciului juridic, contencios, RUNOS, controlului financiar preventiv si aprobarii conducerii institutiei;

5. Face parte din grupul de lucru si comisiile de evaluare a achizitiilor publice atat ca membru, cat si ca presedinte al comisiei de evaluare, dupa caz;

6. Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza elaborarea documentatiei de atribuire (cu exceptia caietelor de sarcini) in colaborare cu compartimentele interesate in achizitionarea de produse, servicii sau lucrari pentru achizitiile in care este nominalizat ca responsabil cu achizitia, dupa caz;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

7. Publica in SEAP Documentatia de atribuire in vederea validarii de catre Autoritatea Nationala a Achizitiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le deruleaza;
8. Redacteaza si transmite spre publicare in SEAP/site-ul institutiei anunturile de intentie, anunturi de participare simplificate, anunturi de atribuire in conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le deruleaza;
9. In cazul in care procedura de achizitie este supusa verificarii observatorilor desemnati din cadrul ANAP, pune la dispozitia acestora prin platforma SEAP intreaga documentatie de atribuire in format electronic precum si toate documentele intocmite in timpul evaluarii ofertelor, pentru obtinerea Avizului conform neconditionat pentru fiecare etapa de evaluare (evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnica, evaluare etapa financiara, etapa evaluare documente justificative indeplinire DUAE si Rport procedura); in cazul emiterii de catre observatorii ANAP a unui aviz conform conditionat, pune in aplicare observatiile/remedierile propuse de catre acestia sau daca nu este de acord, declanseaza procedura concilierii conform prevederilor legale;
10. Intocmese si publica in SEAP raspunsurile la soliciarile de clarificari – insotite de intrebarile aferente – primite de la operatorii economici, luand masuri pentru a nu dezvalui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectiva;
11. Intocmeste procesele-verbale ale sedintelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE si a documentelor depuse pentru indeplinirea DUAE, procesele-verbale ale sedintelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, proceselor-verbale ale sedintelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le deruleaza;
12. Intocmeste si transmite, dupa caz, solicitarile de clarificari stabilite in cadrul sedintelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertantilor pe tot parcursul derularii procedurilor de achizitii;
13. Publica in SEAP Raportul procedurii in sectiunile specifice disponibile in sistemul informatic, semnat cu semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
14. Verifica si colaboreaza la intocmirea comunicarilor privind rezultatul procedurii de achizitie in conformitate cu prevederile legale;
15. Transmite in SEAP operatorilor economici comunicarile privind rezultatul procedurii de achizitie in conformitate cu prevederile legale;
16. Publica in SEAP constestatia depusa in termen de maxim o zi lucratoare de la primirea contestatiei;
17. Dupa comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertantilor participanti la procedura, asigura accesul neingradit la Raportul procedurii de atribuire, precum si la informatiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice si/sau financiare care nu au fost declarate de catre ofertanti ca fiind confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, intr-un termen ce nu poate depasi o zi lucratoare de la data primirii cererii;
18. In cazul in care a fost depusa contestatie, transmite la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor (CNSC), copii dupa documentele solicitate si: - duce la indeplinirea masurilor impuse prin Deciziile emise de catre CNSC; - publica in SEAP in termen de 5 zile de la data primirii, fara referire la informatiile pe care operatorii economici le precizeaza in oferta ca fiind confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, Decizia CNSC;
19. Intocmeste si pastreaza dosarul de achizitie publica, care cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele intocmite primite de la autoritatea contractanta in cadrul procedurii de atribuire;
20. Publica prin mijloace electronice denumirea si datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/tertului sustinator, in termen de maximum 5 zile de la expirarea termennului-limita de depunere a solicitarilor de participare/ofertelor, cu exceptia persoanelor fizice, in cazul carora se publica doar numele conform prevederilor legale;
21. Completeaza si publica prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica pentru fiecare procedura de achizitie initiata, in maxim 5 zile de la expirarea termenului limita de depunere a ofertelor si pe tot parcursul derularii procedurii conform prevederilor legale;
22. Raspunde de confidentialitatea datelor privind achizitiile publice, in conformitate cu prevederile legale;
23. Asigura accesul la dosarul achizitiei publice, acces care se realizeaza cu respectarea termenelor si procedurilor prevazute de reglementarile legale privind liberul acces la informatii de interes public, in masura in care aceste informatii nu sunt confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii;
24. Participa la implementarea proiectelor cu finantare externa nerambursabila, precum si a celor finantate prin Planul National de Redresare si Rezilienta al Romaniei, in echipele de proiecte numite prin decizie a conducatorului unitatii, ocupand functia de responsabil achizitii cu atributii privind derularea procedurilor de atribuire;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

25. Intocmeste si transmite dosarul achizitiei spre verificare de catre Autoritatile de management si raspunde la toate solicitarile de clarificari cu privire la procedura de achizitie;
26. Duce la indeplinire masurile dispuse de Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor sau instanta judecatoreasca competenta.

C. In activitatea de monitorizare contracte, atributiile serviciului vor fi urmatoarele:
1. Intocmeste o evidenta a contractelor de achizitie publica;
2. Urmareste termenul de valabilitate/expirare al contractelor si informeaza cu 60 de zile inainte responsabilul de contract, in vederea intocmirii referatelor/caietelor de sarcini;
3. Urmareste derularea contractelor cu privire la cantitatea furnizata si valoarea acestuia;
4. Colaboreaza si conlucreaza cu departamentele implicate in derularea contractelor;
5. Emite comenzi in aplicatia Hypocrate a unitatii din contractele de furnizare produse si le transmite furnizorilor.

Art. 149 SERVICIUL APROVIZIONARE SI TRANSPORT,este subordonat Directorului Financiar Contabil si are, in principal, urmatoarele atributii:

1. 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;
2. Imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in functie de modificarile intervenite pe parcursul derularii programului de aprovizionare;
3. 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;
4. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor, produselor aprovizionate; face propuneri privind componenta comisiilor de receptie;
5. Raspunde de preintimpinarea primirii si de readucerea in circuitul economic al stocurilor supra normative si disponibile;
6. Raspunde de gospodarirea judicioasa a materiilor prime, materialelor aprovizionate;
7. Organizeaza si raspunde de activitatea de depozitare pe linia aprovizionarii;
8. Raspunde de primirea si gospodarirea corespunzatoare, refolosirea si restituirea ambalajelor;
9. Raspunde si indeplineste sarcinile ce-i revin, potrivit legii in domeniul aprovizionarii;
10. Face propuneri de organizare a gestiunilor activitatii de aprovizionare, iar dupa aprobare raspunde de buna desfasurare a activitatii acestora;
11. Participa la incheierea de contracte economice si urmareste executia acestora;
12. Primeste repartitii, intocmeste comenzi, transmite date privind stadiul aprovizionarii serviciului 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.
13. Intocmirea darilor de seama specifice activitatii de aprovizionare;
14. Urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
15. Efectuarea unei raportari saptamanale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
16. Asigurarea amenajarilor si conditiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor si magaziilor, avand o preocupare speciala pentru pregatirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
17. Asigurarea instruirii si respectarii normelor de protectie a muncii si a celor de igiena de catre personalul din cadrul serviciului;
18. Punerea la dispozitia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare si a conducatorilor auto pentru asigurarea functionalitatii institutiei;
19. Asigurarea starii tehnice corespunzatoare a mijloacelor de transport, a utilajelor si a instalatiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
20. Efectuarea depozitarii corespunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor si folosirea corecta a bonurilor de carburanti;
21. Intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementarilor in vigoare;
22. Asigurarea controlului calitativ si receptia reparatiilor si produselor tehnologice de intretinere efectuate;
23. Indrumarea si controlul intregii activitati in sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
24. Asigurarea, verificarea si controlul depunerii documentatiilor in vederea reviziilor tehnice;
25. Intocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;
26. 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;
27. Intocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputarii depasirilor de consumuri de carburanti,

lubrifianti, anvelope;

28. Intocmirea devizelor auto si a post calculului in cazul reparatiilor necesare in urma accidentelor de circulatie;

29. Organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unitatii;

30. Organizarea si prezentarea conducatorilor auto pentru examinare la organele de specialitate

31. Verificarea zilnica a starii tehnice a autovehiculelor ce vor iesi in curse;

32. Verificarea si certificarea datelor din foile de parcurs ale conducatorilor auto;

33. Urmarirea scaderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanti, piese de schimb etc.) conform legii ;

34. Urmarirea ca la sfarsitul programului toate autovehiculele sa fie parcate in incinta unitatii ;

35. 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.

36. indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de conducatorul ierarhic.

37. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 150 DIRECTIA ADMINISTRATIVA, este subordonata managerului si are in subordine Serviciul Tehnic Administrativ, Compartimentul Tehnic-Investitii.

Directia Administrativa are in principal 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. Face propuneri pentru planul de reparatii capitale si de intretinere pentru imobile, instalatii aferente si celelate mijloace fixe necesare activitatii de administratie a unitatii; participa la receptia lucrarilor executate de acest gen;

12. 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;

13. raspunde de colectarea deseurilor, resturilor menajere, obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea dupa caz si valorificarea acestora;

14. prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta unitatii, a personalului propriu si persoanelor din afara;

15. 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;

16. ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan,

17. 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 indeplinesie celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu;

18. in activitatea desfasurata pot fi exercitate si alte atributii din domeniul sau de activitate, c decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

19. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(A) DIRECTORUL ADMINISTRATIV are in principal urmatoarele atributii:

1.obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform contractului de administrare;

2.obligatia de a respecta disciplina muncii;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

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) DIRECTORUL ADMINISTRATIV are urmatoarele atributii, responsabilitati si obligatii:

1. indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ-gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul gospodaresc al unitatii, pe baza propunerilor din referatele intocmite de personalul din subordine;
2. ia masurile necesare pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale, pentru personalul din subordine;
3. ia masurile necesare pentru buna functionare a activitatilor gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de confort, asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
4. raspunde de coordonarea activitatii personalului din subordine;
5. asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
6. ia masurile necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort al bolnavilor;
7. organizeaza si asigura primirea, circuitul pastrarii si evidentei corespondentei;
8. asigura buna desfasurare a activitatii arhivistice la nivelul unitatii (spatiu adecvat);
9. asigura pastrarea arhivei spitalului ,conform normelor legale;
10. verifica si raspunde de starea tehnica a cladirilor institutiei cu toate instalatiile, utilajele si terenul aferent;
11. asigura evidenta consumului de energie electrica, termica, apa calda menajera, apa rece, canal, gaze naturale;
12. raspunde de urmarirea lucrarilor de reparatii capitale si investitii executate in cadrul spitalului, organizarea si participarea la activitatea de receptionare a tuturor lucrarilor executate;
13. raspunde de intocmirea necesarului de materiale pentru reparatii;
14. raspunde de executarea verificarilor periodice pe linie de I.S.C.I.R. la utilajele, instalatiile si recipientii sub presiune din dotarea institutiei;
15. raspunde de verificarea, exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
16. raspunde de stabilirea graficului de intretinere si reparatii a utilajelor si aparaturii electrice din dotarea spitalului;
17. raspunde de verificarea periodica a starii tehnice a grupului electrogen;
18. raspunde de gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre personalul medical si auxiliar;
19. raspunde de supravegherea tuturor tablourilor generale si electrice, din toate locatiile;
20. raspunde prompt la toate solicitarile adresate de personalul medical sau auxiliar acestei directii;
21. asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
22. asigura conditii tehnice in vederea efectuarii inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative si face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului;
23. raspunde de intocmirea situatiei privind suprafetele in m.p pe spital si pe fiecare loc de munca in parte (suprafata paviment, suprafata gresie, faiante, suprafata de curatenie, etc.);
24. asigura conditiile necesare in vederea pastrarii si gestionarii bunurilor apartinand unitatii;
25. asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului spitalului in stare de functionare;
26. asigura aplicarea si respectarea normelor P.S.I., a regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
27. raspunde de asigurarea pazei si de ordinea in unitate;
28. raspunde de respectarea clauzelor din contractele de prestari servicii si urmareste termenele contractuale;
29. atesta pentru legalitate, oportunitate, realitate si exactitate operatiile si documentele intocmite de acest serviciu, care sunt prezentate pentru control financiar preventiv propriu;
30. asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor din unitate, conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente
31. ia masurile prevazute in actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale,
32.ia masuri pentru stabilirea si realizarea planului de functionare a pregatirii profesionale a personalului din subordine;
33. impreuna cu Directorul Financiar -Contabil intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resuselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

34. organizeaza, indruma si controleaza pe linie administrativa, intretinerea cladirilor si inventarului, buna gospodarire si conservare a bunurilor, actiunea de elaborare a planului de aprovizionare, investitii, reparatii capitale, reparatii curente, functionalitatea blocului alimentar, spalatoriei, al atelierului de intretinere, conditiile de cazare ale bolnavilor, asigurarea pazei, intretinerea curateniei, indeplinirea conditiilor de protectia muncii;

35. face parte din comisiile de receptie la terminarea lucrarilor/receptie finala;

36. executa si alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori;

37. raspunde de buna desfasurare a activitatii la locurile de munca din cadrul Serviciului tehnic-administrativ;

38.respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

39. coordoneaza activitatea personalului din subordine.

Art. 151 SERVICIUL TEHNIC – ADMINISTRATIV, este subordonat Directorului Administrativ si are in principal urmatoarele atributii:

1. elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii, iar dupa aprobarea acestuia le transmite forului ierarhic superior;
2. elaboreaza programul de investitii, urmareste realizarea acestuia, raporteaza periodic directorului directiei administrative 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. elaboreaza pe baza de documente propuneri privind graficul de reparatii capitale, urmareste dupa aprobare realizarea acestuia;
6. stabileste necesarele de materiale, piese de schimb etc., necesare activitatii de intretinere, reparatii,
7. executa orice alte sarcini prevazute de actele normative in vigoare.
8. raspunde de gospodarirea rationala a combustibililor si energiei si de incadrarea in normele de consum aprobate, cu respectarea stricta a prevederilor planului;
9. 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.
10. Raspunde de buna functionare a instalatiei de ISDM,
11. Evalueaza si propune necesarul de materiale pentru interventiile care se impun in buna functionare a statiei ISDM
12. verifica existenta autorizatiei de functionare ISCIR si a valabilitatii acesteia pentru lifturile din cadrul unitatii precum si reactualizarea acesteia;
13. urmareste respectarea normelor pentru buna functionare a lifturilor,
14. Iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
15. 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.
16. respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 152 COMPARTIMENT TEHNIC, INVESTITII, este subordonat Sefului Serviciului Tehnic Administrativ si are urmatoarele atributii;

1.Urmareste exploatarea, intretinerea, repararea, comportarea in timp si post utilizare a constructiilor (cladiri si instalatii electrice), in conformitate cu prevederile legale in vigoare, sens in care:

a) verifica prestatia formatiilor de lucratori , privind lucrarile de intretinere si reparatii aferente corpurilor de cladire ale spitalului si instalatiile electrice, tamplarie interioara si exterioara , a finisajelor, a surselor alternative de energie electrica etc. si confirma raportul de activitate si/sau factura/facturile aferente, dupa caz;

b) verifica mentinerea in functiune la parametrii tehnici proiectati a constructiilor si instalatiilor electrice, inclusiv grupurile generatoare de curent electric ;

c) obtine date primare, vizioneaza amplasamente, verifica/intocmeste antemasuratori, devize, situatii de lucrari, liste de cantitati, fise de materiale, evaluare de costuri si tehnologii, privind lucrarile de constructii si reparatii;

d) intreprind demersuri in vederea realizarii masurilor dispuse de reprezentantii diferitelor institutii cu drept de control(DSP, MAI, etc) in legatura cu exploatarea, intretinerea sau reparatiile constructiilor(cladiri si instalatii electrice) aferente spitalului;

e)intocmeste (dupa caz), foloseste si pastreaza cartea tehnica a constructiei, pentru cladirile si instalatiile electrice ale SJUP;

2. Participa, la activitati ocazionale pentru:

a) inventarierea de mijloace fixe ori obiecte de inventar ;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

b) evaluari, masuratori, supravegheri, determinari, verificari si receptii pentru diferite tipuri de lucrari/proceduri efectuate in unitate, prin formatii specializate ;

c) anuntarea directa sau prin telefon a persoanelor responsabile cu mentenanta/intretinerea instalatiilor din unitate (sanitare, electrice, apa, canal, gaze, microclimat etc.) ori de cate ori are la cunostinta informatii despre avarierea lor;

3.Iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;

4.in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse seful ierarhic superio sau de conducerea unitatii.

5.respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

CAPITOLUL 6 TRANSFERUL INTERN AL PACIENTULUI INTERNAT

Art. 153 TRANSFER INTERN AL PACIENTULUI INTERNAT

1. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Transferul intre sectii se face in timpul programului de lucru (08-14), cu exceptia urgentelor medico-chirurgicale, care impun luarea unor masuri imediate (ex. abdomen acut chirurgical, hemoragie digestiva, AVC, IMA, meningita acuta). Transferul se face cu informarea in prealabil a sefului de sectie (seful de sectie din sectia care trimite ia legatura cu seful de sectie din sectia care primeste),

Dupa primirea acordului de transfer asistenta de salon/asistenta sefa ia legatura cu asistenta sefa din sectia care primeste pentru a stabili perioada optima de transfer. Daca in cursul garzii se pune in discutie transferul unui bolnav pentru ziua/zilele urmatoare, nefiind o urgenta in acel moment, in prima zi lucratoare care urmeaza garzii, decizia de transfer va fi luata de medicii sefi ai celor doua sectii implicate.

F.O.C.G. a pacientului se completeaza la rubrica de transfer (sectia in care se transfera, ziua si ora). Transferul nu se realizeaza cu bilet de transfer intre sectii. Foaia de evidenţă şi mişcare zilnică a secţiei se completeaza de asistenta sefa. Efectele pacientului si alte bunuri de valoare ale acestuia, care au fost inventariate, (acolo unde este cazul), sunt pregatite pentru transfer de catre bolnav, impreuna cu asistenta de salon.

2. PREGĂTIREA PACIENTULUI:

a) PSIHICĂ:

- Anunţaţi pacientul/familia acestuia despre necesitatea transferului şi secţia/compartimentul de transfer,
- Obţineţi consimţământul informat al pacientului/familiei acestuia.

b) FIZICĂ:

Evaluaţi starea fizică şi asiguraţi mijlocul de transport adecvat pentru transferul in siguranţă al pacientului.

3. EFECTUAREA PROCEDURII:

- Obţineţi recomandarea medicului.
- Comunicaţi cu secţia/compartimentul de transfer pentru a stabili perioada optimă de transfer ;
- Informaţi şi discutaţi cu pacientul/familia condiţiile apropiatului transfer ;
- Pregătiţi lucrurile care-i aparţin pacientului, impreuna cu F.O.C.G a pacientului ;
- Pregătiţi mijlocul de transfer adecvat fotoliu rulant, brancarda sau căruciorul rulant ;
- Acoperiţi pacientul pentru a-l proteja de curenţii de aer, de frig şi a evita expunerea pe durata transportului ;
- Insoţiţi personal pacientul pană la secţia/compartimentul de transfer cu exceptia sectiilor/compartimentelor exterioare in care pacientul este transferat cu Ambulanta ;
- Prezentaţi-l personalului de ingrijire cand ajungeţi in secţia/compartimentul in care s-a transferat ;
- Prezentati asistentei-şefe dosarul pacientului cu F.O.C.G;
- Notaţi numele medicului cand transferul pacientului s-a realizat;
- Scoateţi pacientul din evidenţele secţiei.

Art. 154 PROTOCOL DE TRANSFER interclinic al pacientului critic

1. Principii generale

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenţei medicale optime pentru pacient.
2. Inaintea efectuării transferului unitatea sanitară în care se află pacientul are obligaţia să îl evalueze şi să îi asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului, evitând întârzierile nejustificate care pot influenţa negativ tratamentul definitiv în centrul de specialitate. Examinările şi manevrele efectuate vor fi consemnate în fişa pacientului. Originalul sau o copie a acestei fişe însoţeşte pacientul la unitatea unde acesta este transferat.
3. Medicul din unitatea sanitară în care se află pacientul are obligaţia să îl informeze pe acesta sau pe aparţinătorii acestuia asupra riscurilor şi a posibilelor beneficii ale transferului, consemnând această informare. Acceptul pacientului sau al aparţinătorilor se obţine, dacă este posibil, înaintea începerii transferului, fără ca aceasta să ducă la întârzieri ce ar fi în detrimentul pacientului. în cazul în care acceptul pacientului sau al aparţinătorilor nu poate fi obţinut, acest lucru este documentat şi motivele sunt explicate în fişa pacientului.
4. Spitalul Judeţean de Urgenta Piteşti va avea un protocol prestabilit, prin care se vor numi persoanele responsabile de evaluarea pacienţilor şi organizarea transferului. Spitalele care primesc pacienţi pentru tratament de specialitate stabilesc persoanele responsabile de acceptarea transferurilor şi organizarea acestora, în colaborare cu spitalele ce doresc să transfere pacienţi.
5. Medicul responsabil din spitalul care transferă pacientul evaluează starea acestuia, necesitatea transferului, momentul transferului, modalitatea transportului, nivelul asistenţei medicale pe durata transferului (competenţele echipajului şi dotarea necesară) şi destinaţia transferului, având ca scop final asigurarea îngrijirilor medicale optime pacientului transferat, fără întârziere nejustificată. In situaţia în care spitalul la care se solicită transferul pacientului

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Piteşti cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

refuză să accepte din lipsa locurilor, acestuia îi revine obligaţia de a găsi un loc într-un spital care deţine competenţe şi condiţii de investigaţii şi tratament cel puţin egale cu nivelul propriu.

6. Acceptul pentru transfer se obţine de la spitalul care primeşte pacientul, înaintea începerii transferului, cu excepţia cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgenţă, fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. în cazul pacienţilor aflaţi în stare critică sau cu potenţial de agravare, în lipsa îngrijirilor adecvate şi care necesită asistenţă medicală de specialitate ce nu poate fi asigurată de spitalul în care acesta se află, un spital care poate asigura acest nivel de îngrijiri medicale nu are dreptul de a refuza transferurile.
7. Documentaţia ce cuprinde starea pacientului, investigaţiile efectuate şi rezultatele acestora, medicaţia administrată, cu specificaţia dozelor şi a orelor de administrare, consulturile de specialitate etc. Este copiată sau trimisă în original spitalului care primeşte pacientul. In situaţia în care este posibil, documentaţia poate fi trimisă şi prin poştă electronică. Investigaţiile imagistice efectuate (CT, RX, RMN, angiografii etc), precum şi alte teste vor fi trimise cu documentaţia medicală a pacientului.

2. Organizarea transferului

1. Responsabilităţile medicului din centrul care cere transferul pacientului:
   a) identifică pacientul cu indicaţie pentru transfer;
   b) iniţiază procesul de transfer, prin contactul direct cu medicul din unitatea primitoare;
   c) asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului, în limita posibilităţilor din instituţia în care se află pacientul;
   d) determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
   e) evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical;
   f) asigură păstrarea unui nivel adecvat şi constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competenţelor echipajului şi a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiţii a transferului;
   g) transferă documentaţia şi rezultatele investigaţiilor pacientului către unitatea primitoare.

2. Responsabilităţile medicului din centrul care urmează să primească pacientul:

a) asigură din timp resursele necesare (materiale şi umane) pentru primirea cazului transferat;

b) recomandă soluţiile optime de transfer şi măsurile terapeutice de resuscitare înaintea începerii transportului şi pe durata transportului, dacă este necesar.

3. Inaintea efectuării transferului pacientul este reanimat şi stabilizat în limita posibilităţilor unităţii în care este internat, evitând întârzierile nejustificate. Se efectuează următoarele manevre de stabilizare, atunci când există indicaţie:

a) Căile respiratorii:
   1. se utilizează un adjuvant simplu de cale aeriană sau se intubează pacientul, dacă este necesar;
   2. se aspiră căile respiratorii şi se eliberează;
   3. se introduce o sondă nazogastrică (orogastrică în cazul traumatismelor craniene şi faciale grave) în vederea reducerii riscului de aspiraţie.

b) Respiraţia:
   4. se stabilizează frecvenţa şi se administrează oxigen;
   5. se asigură ventilaţia mecanică, dacă este necesar;
   6. se efectuează drenajul toracic, dacă este nevoie. (Se acordă atenţie sporită pacienţilor intubaţi, cu traumatism toracic închis, mai ales dacă transferul se efectuează pe calea aerului.)

c) Circulaţia:
   7. se controlează hemoragiile externe;
   8. se asigură două linii intravenoase (i.v.) groase (minimum 18 - 16 G) şi se administrează cristaloide;
   9. se reumple patul vascular utilizând cristaloide sau sânge integral, dacă este indicat, pe toată durata transferului, în conformitate cu protocoalele medicale în vigoare;
   10. se introduce un catéter urinar, dacă nu este contraindicaţie în acest sens, în vederea monitorizării debitului urinar;
   11. se monitorizează ritmul cardiac şi frecvenţa cardiacă;
   12. se administrează medicamente inotrope şi vasoactive la pacienţii la care se indică (şoc cardiogen, insuficienţă cardiacă stângă etc.), utilizând un injectomat sau o altă modalitate sigură de control al dozelor.

d) Sistemul nervos central:
   13. se asistă ventilaţia în cazul pacientului comatos;
   14. se administrează Manitol sau diuretice, dacă sunt indicate;
   15. se imobilizează capul, gâtul, toracele şi coloana vertebrală la pacientul traumatizat.

e) Examinările diagnostice:

(Când acestea sunt indicate, ele nu trebuie să ducă la întârzierea transferului. Ele pot fi efectuate şi la centrul care primeşte pacientul.)

   16. Rx coloană cervicală, torace, bazin şi extremităţi;
   17. examinările de înaltă performanţă, cum ar fi: CT, angiografie etc., nu sunt indicate dacă vor duce la întârzierea transferului. Ele se efectuează doar dacă pacientul este stabil şi dacă întârzierea transferului nu afectează pacientul în mod negativ;
   18. hemoglobinemie, hematocrit, grup sanguin şi gaze arteriale;
   19. test de sarcină pentru toate pacientele traumatizate, aflate în intervale de vârstă în care sarcina este posibilă;
   20. monitorizarea ritmului cardiac şi a pulsoximetriei, cu notarea periodică a valorilor în documentaţia pacientului;
   21. monitorizarea TA şi documentarea periodică.

f) Plăgile:

(Efectuarea manevrelor de mai jos nu trebuie să ducă la întârzierea efectuării transferului.)

   22. se efectuează toaleta plăgilor şi pansamentul;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

23. se efectuează seroprofilaxia antitetanică şi se documentează acest lucru în scris;
24. se administrează antibiotice, dacă se indică în cazul respectiv.

g) Fracturile:

(Nu se întârzie transferul pentru efectuarea radiografiilor, mai ales dacă pacientul suferă de alte leziuni grave în afara fracturilor.)

25. se efectuează imobilizarea în aţele;
26. se folosesc aţele de tracţiune, dacă există, acolo unde este nevoie;
27. se verifică circulaţia periferică şi se documentează în scris.

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului - medicul care solicită transferul, precum şi unitatea care realizează transferul au obligaţia de a se asigura că:

a) transferul se efectuează de personal calificat care deţine echipamentele şi medicamentele necesare pentru a face faţă eventualelor complicaţii;
b) există materiale şi medicamente suficiente pentru realizarea transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia (inclusiv produse sanguine, dacă este cazul). In lipsa unor materiale sau medicamente speciale de la unitatea care solicită transferul, în cazul în care transferul este asigurat de personal din cadrul unităţii sanitare care primeşte pacientul, materialele şi medicamentele pot fi asigurate de această unitate sanitară primitoare;
c) se asigură permanent monitorizarea funcţiilor vitale ale pacientului pe durata transferului;
d) există capacitatea de a asigura funcţiile vitale, în caz de necesitate, pe timpul transferului (ventilaţie, aspiraţie, IOT, suport hemodinamic, imobilizare coloană etc);
e) există capacitatea de a documenta starea pacientului şi modificările ce apar pe durata transferului;
f) există posibilitatea de a comunica cu centrul de specialitate la care se transferă pacientul pentru consult şi cu medicul care a solicitat transferul, dacă va fi cazul, pe durata transportului;
g) în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoţire sau solicită efectuarea transferului de către un serviciu specializat pe cale aeriană sau rutieră, după caz;
h) în cazul efectuării transferului de către servicii specializate care nu fac parte din structura spitalelor care transferă sau care primesc pacientul respectiv, aceste servicii au obligaţia să asigure personalul calificat sau să solicite personalul din partea uneia dintre instituţiile implicate. Medicul care solicită transferul are obligaţia de a menţiona competenţele echipajului care să asigure transferul şi dotarea necesară în acest scop;
i) echipajul care efectuează transferul are dreptul de a recomanda şi de a utiliza mijlocul de transfer cel mai adecvat cazului respectiv, de comun acord cu medicul din unitatea sanitară care solicită transferul;
j) şeful echipajului de urgenţă desemnat să efectueze transferul are dreptul de a refuza efectuarea transferului în cazul în care dotarea ambulanţei sau competenţa echipajului nu permite îngrijirile corespunzătoare pe durata transportului, caz în care va solicita medicului coordonator din dispeceratul medical sau responsabilului din serviciul din care face parte trimiterea unui mijloc de transport corespunzător;
k) în situaţii excepţionale, când viaţa pacientului depinde de transferul de urgenţă al acestuia, medicul coordonator din dispecerat poate ordona echipajului disponibil să efectueze transferul chiar în situaţia în care echipajul nu îndeplineşte condiţiile prevăzute în prezentul ordin, cu condiţia asigurării unui echipaj adecvat la întâlnirea cu acesta, dacă distanţa şi durata transferului impun o asemenea măsură. Astfel de situaţii trebuie să rămână excepţii, fiind obligatorie documentarea lor la nivelul ispeceratului, precum şi la nivelul echipajului care efectuează transferul, descriind ituaţia, circumstanţele şi motivele care au stat la baza deciziei.

5. Informaţiile minime ce trebuie să însoţească pacientul:

a) numele pacientului, dacă este posibil, cu adresa şi datele despre persoanele de contact şi numerele de telefon;
b) istoricul afecţiunii pentru care pacientul este transferat;
c) în caz de traumă, mecanismul leziunii, data şi ora la care a avut loc accidentul;
d) afecţiunile/leziunile identificate;
e) antecedentele medicale ale pacientului;
f) medicaţia administrată şi medicaţia curentă;
g) medicul curant al pacientului şi datele de contact;
h) semnele vitale la sosirea pacientului în spitalul care solicită transferul, scorul Glasgow (GCS) şi, în cazul pacientului traumatizat, scorul revizuit de traumă (RTS),prevăzut în anexa nr. 1 sau, după caz, scorul pediatric de traumă, prevăzut în anexa nr. 2;
i) măsurile terapeutice efectuate şi rezultatul obţinut;
j) rezultatele testelor diagnostice şi ale analizelor de laborator;
k) soluţiile intravenoase administrate (tipul, inclusiv produsele sanguine şi cantitatea);
l) semnele vitale, inclusiv GCS, măsurate şi documentate periodic în spitalul care cere
m) transferul;
n) fişa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns în spital cu ambulanţa;
o) fişa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, prevăzută în anexa nr. 3, cu funcţiile
p) vitale măsurate şi documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamentele şi soluţiile administrate pe durata transferului.
q) Manevrele efectuate pe durata transferului vor fi de asemenea documentate;
r) numele şi datele de contact ale medicului care a cerut transferul;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

s) numele şi datele de contact ale medicului care a acceptat transferul;
t) numele şi datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul.

6. Criteriile, indicaţiile şi contraindicaţiile transferului pe calea aerului:

(Transferul pe calea aerului se utilizează în cazul în care nu se poate asigura un transfer potrivit pe cale terestră sau în cazul în care timpul de transfer pe cale terestră este mai lung decât permite starea pacientului, ducând la agravarea acesteia sau la instalarea unor complicaţii ireversibile. Pacientul traumatizat sau netraumatizat, instabil ori cu potenţial ridicat de agravare pe durata transportului, care necesită transfer interclinic la o unitate specializată, trebuie să beneficieze de o modalitate de transport optimă care să asigure transferul în siguranţă şi în timp util.)

a) oricare dintre criteriile de transfer menţionate mai jos poate fi o indicaţie pentru transfer pe calea aerului;
b) în situaţiile în care timpul are o importanţă majoră (pacient traumatizat instabil, cu suspiciune de hematom epidural, cu IMA, necesitând tromboliză sau angioplastie etc), transferul pe cale aerului este soluţia optimă, dacă transferul terestru necesită un timp mai îndelungat, cu condiţia disponibilităţii unui mijloc de transfer aerian în timp util;
c) este preferabil în unele situaţii (fracturi instabile de coloană, pacienţi instabili care nu suportă transfer de lungă durată pe cale rutieră, lipsa de mijloc de transport rutier adecvat sau de echipaj competent etc.) ca pacientul care urmează a fi transferat să rămână sub observaţie medicală în unitatea care a cerut transferul, până la sosirea unui mijloc de transport aerian cu personal calificat. Decizia se ia de comun acord între medicul care organizează transferul şi şeful echipajului aerian de salvare care urmează să efectueze transferul;
d) în cazul în care transferul pacientului critic pe cale aeriană nu poate fi efectuat din motive obiective (condiţii meteo, lipsă mijloc aerian etc), transferul trebuie efectuat în condiţii optime, utilizând, în limita posibilităţilor, unităţi de terapie intensivă mobilă cu personal calificat;
e) contraindicaţiile transferului pe calea aerului includ:
    1. pacient în stop cardiac;
    2. pacient în stare terminală;
    3. boală contagioasă activă, netratată, ce poate periclita viaţa echipajului;
    4. pacient combativ, necontrolat (eventual necesită anestezie);
    5. pacient conştient, coerent, care refuză transferul pe calea aerului;
    6. pacient instabil ce necesită o procedură (de exemplu, laparotomie) ce poate fi efectuată în spitalul în care se află;
    7. pacient stabil, care poate fi transportat cu alt mijloc medicalizat, factorul timp nefiind de importanţă majoră.

3. Criteriile de transfer al pacientului adult netraumatizat

1. *Criterii generale:*
a) pacientul se află în stare critică şi necesită investigaţii/îngrijiri de specialitate într-o unitate terţiară;
b) spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia. Un astfel de caz este reprezentat de, dar nu se rezumă la, pacienţii cu IMA ce necesită tromboliză sau angioplastie, care nu poate fi realizată în spitalul în care se află pacientul.

2. *Criterii specifice:*
a) pacient cu starea de conştientă alterată, necesitând investigaţii/ terapie intensivă/ IOT/ ventilaţie mecanică;
b) anevrism disecant de aortă;
c) hemoragie cerebrală (hemoragie subarahnoidă);
d) hipotermie/hipotermie severă;
e) pacient care necesită intervenţie cardiacă de urgenţă (ruptură valvulară etc);
f) pacient cu disritmii maligne;
g) pacient cu IMA, necesitând tromboliză sau angioplastie;
h) pacient cu IMA la care tromboliză este contraindicată, necesitând angioplastie;
i) pacient în şoc, necesitând IOT/ventilaţie mecanică şi/sau medicaţie inotropă (cum ar fi şocul septic);
j) pacient instabil care necesită investigaţii avansate ce nu pot fi efectuate în unitatea în care se află, cum ar fi: CT, angiografie etc;
k) intoxicaţii severe;
l) insuficienţă renală acută care necesită dializă de urgenţă;
m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;
n) pacient cu indicaţii de terapie hiperbară de urgenţă.

4. Criteriile de transfer al pacientului adult traumatizat

1. Sistem nervos central:
a) traumă craniocerebrală:
a) plăgi craniene penetrante (plăgi craniocerebrale), cu sau fără pierdere de LCR sau substanţă cerebrală;
b) fracturi cu înfundare;
c) GCS sub 14 sau în curs de deteriorare;
d) pacienţi care necesită IOT/ventilaţie;
b) leziuni majore ale coloanei şi/sau leziuni medulare.

2.Torace:
a) mediastin lărgit sau alte semne ce sugerează leziuni ale vaselor mari;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

b) leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc);
c) contuzie pulmonară;
d) leziune cardiacă;
e) pacienţi care necesită IOT/ventilaţie;
f) pacienţi care necesită ventilaţie prelungită şi îngrijiri speciale.

3.Bazin/abdomen:
a) fracturi instabile ale bazinului;
b) fracturi de bazin cu şoc şi hemoragie continuă;
c) leziuni/fracturi deschise ale bazinului.

4.Extremităţi:
a) fracturi deschise grave; amputaţie traumatică cu potenţial de reimplantare;
b) fracturi articulare complexe;
c) leziune majoră prin strivire;
d) ischemia unei extremităţi.

5.Politrauma:
a) traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al feţei, toracelui, abdomenului sau al bazinului;
b) orice traumatism simultan a mai mult de două regiuni corporale care pun în pericol viaţa pacientului;
c) arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave.

6.Factori agravanţi:
a) vârsta > 55 de ani;
b) copii;
c) afecţiuni cardiace sau pulmonare preexistente;
d) diabet insulinodependent, obezitate morbidă;
e) sarcină;
f) imunodepresie.

7.Agravare secundară (sechele tardive):
a) necesitatea ventilaţiei mecanice;
b) sepsis;
c) insuficienţă organică sau pluriorganică (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare);
d) necroza tisulară majoră.

5. Criteriile de transfer al pacientului pediatric netraumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice:
a) status neurologic alterat sau în curs de agravare;
b) insuficienţă respiratorie;
c) detresă respiratorie care nu răspunde la tratamentul efectuat, asociată cu una dintre următoarele condiţii:
   1. cianoză;
   2. retracţii musculare (moderate/severe);
   3. apnee;
   4. stridor (moderat/sever);
   5. respiraţii patologice (gasping, respiraţie acidotică etc);
   6. status astmaticus;
d) copii necesitând intubaţie endotraheală şi/sau protezare ventilatorie;
e) disritmii grave;
f) insuficienţă cardiacă;
g) şoc care nu răspunde corespunzător la tratamentul instituit;
h) copii care necesită oricare dintre următoarele:
   1. monitorizarea presiunii intracraniene;
   2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii în artera pulmonară;
   3. administrarea de medicamente vasoactive;
i) hipotermie sau hipertermie severă;
j) insuficienţă hepatică;
k) insuficienţă renală, acută sau cronică, care necesită dializă imediată.

2. Alte criterii:
a) înec incomplet, cu pierderea stării de conştientă, semne vitale instabile sau probleme respiratorii;
b) status epilepticus;
c) muşcătură de şarpe;
d) ingestie sau expunere la substanţe toxice cu potenţial pericol vital;
e) tulburări electrolitice severe;
f) tulburări metabolice severe;
g) deshidratare severă;
h) infecţii cu potenţial pericol vital, sepsis;
i) copii a căror stare generală necesită măsuri de terapie intensivă;
j) orice copil al cărui medic consideră că există beneficiu posibil în cazul transferului de urgenţă la un centru specializat în terapie intensivă pediatrică.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

6. Criteriile de transfer al pacientului pediatric traumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice:

a) status neurologic alterat sau în curs de agravare;
b) detresă sau insuficienţă respiratorie;
c) copii care necesită intubaţie endotraheală şi/sau suport ventilator;
d) şoc, compensat sau necompensat;
e) leziuni care necesită transfuzii sanguine;
f) copii care necesită oricare dintre următoarele:
   1. monitorizarea presiunii intracraniene;
   2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii în artera pulmonară;
   3. administrare de medicaţie vasoactivă.

2. Criterii anatomice:

a) fracturi şi plăgi penetrante profunde la nivelul extremităţilor, complicate prin leziuni neurovasculare sau sindrom de compartiment;
b) fracturi a două sau mai multe oase lungi (femur, humerus);
c) fracturi ale scheletului axial;
d) suspiciune de fractură a coloanei vertebrale, mielică sau amielică;
e) amputaţii traumatice cu potenţial pentru reimplantare;
f) traumatism craniocerebral asociat cu oricare dintre următoarele:
   1. scurgere de lichid cefalorahidian;
   2. fracturi deschise ale extremităţii cefalice;
   3. fracturi cu înfundare ale extremităţii cefalice;
   4. indicaţii pentru monitorizarea presiunii intracraniene;

g) plăgi penetrante la nivelul capului, gâtului, toracelui, abdomenului sau al bazinului;
h) fracturi majore la nivelul bazinului;
i) traumatism închis semnificativ la nivelul toracelui sau al abdomenului.

3. Alte criterii:

a) copii care necesită terapie intensivă;
b) copii care necesită intervenţii chirurgicale complexe;
c) orice copil al cărui medic consideră că există beneficiu posibil în cazul transferului de urgenţă la un centru specializat în traumă sau/şi în terapie intensivă pediatrică.

4. Criterii în cazul arsurilor (termice sau chimice):

Copilul trebuie transferat la un centru cu capacitate de a trata copiii cu arsuri, inclus fiind în criteriile care urmează:

a) arsuri de gradele II şi III ale unei suprafeţe mai mari de 10% din suprafaţa corporală la copii cu vârsta sub 10 ani;
b) arsuri de gradele II şi III ale unei suprafeţe mai mari de 20% din suprafaţa corporală la copii cu vârstă de peste 10 ani;
c) arsuri de gradul III ale unei suprafeţe mai mari de 5% din suprafaţa corporală, indiferent de vârsta copilului;
d) arsuri ce implică următoarele:
   1. semne sau simptome de leziuni de inhalare;
   2. detresă respiratorie;
   3. faţa;
   4. urechile (arsuri ce implică grosimea completă a urechii, canalul auditiv sau timpanul);
   5. cavitatea bucală şi faringele;
   6. arsuri profunde sau excesive ale mâinilor, picioarelor, organelor genitale, articulaţiilor majore sau perineului;
e) leziuni sau arsuri prin curent electric (inclusiv fulgerare);
f) arsuri asociate cu traumatisme sau alte condiţii medicale ce pot complica starea copilului.

CAPITOLUL 7: DISPOZITII FINALE

Art. 155 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. 156 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. 157. Regulamentul de organizare si functionare al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI poate fi amendat, ori de cate ori cer necesitatile legate de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

Art. 158 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. 159 Toate sectiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele, au obligatia elaborarii si respectarii procedurilor operationale specifice activitatilor desfasurate in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Pitesti.

Art. 160 Acest regulament a fost elaborat in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, precum si a altor dispozitii legale incidente prezentelor raporturi.