



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENTUL **de Organizare si Functionare a** **SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI**

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – Dispozitii generale	1
CAPITOLUL 2 – Structura organizatorica	3
CAPITOLUL 3 – Conducerea	5
- <i>Consiliul de Administratie</i>	5
- <i>Managerul</i>	6
- <i>Managerul interimar</i>	10
- <i>Comitetul Director</i>	13
- <i>Directorul Medical</i>	15
- <i>Directorul Financiar-Contabil</i>	16
- <i>Directorul de Ingrijiri</i>	18
CAPITOLUL 4 – Consilii si Comisii	20
- <i>Consiliul Medical</i>	20
- <i>Consiliul Etic</i>	21
- <i>Nucleul de Calitate</i>	22
- <i>Comisia Medicamentului</i>	23
- <i>Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti</i>	23
- <i>Comisia de transfuzie si hemovigilenta</i>	24
- <i>Comisia de farmacovigilenta</i>	24
- <i>Comitetul de securitate si sanatate in munca</i>	24
- <i>Comisia de Etica a studiilor clinice</i>	24
- <i>Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale</i>	25
- <i>Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor</i>	25
- <i>Comisia de cercetare disciplinara</i>	26
- <i>Comisia de analiza DRG</i>	27
- <i>Comisia de monitorizare a implementarii sistemului de control intern managerial-</i>	28
- <i>Consilierul de etica si integritate</i>	29
CAPITOLUL 5 – Atributiile sectiilor/ compartimentelor cu paturi si atributiile personalului superior, mediu si auxiliar sanitar si TESA	29
- <i>Atributii sectii cu paturi</i>	30
- <i>Atributiile farmaciei</i>	69
- <i>Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale</i>	72
- <i>Cabinetul de planificare familiala</i>	74
- <i>Cabinetul de Medicina sportiva</i>	75
- <i>UPU-SMURD</i>	80
- <i>Blocul operator</i>	90
- <i>Sala de nasteri</i>	92
- <i>Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului</i>	93
- <i>Laboratoarele medicale</i>	100
- <i>Laboratorul de Radioterapie</i>	109
- <i>Centrul de Sanatate Mintala</i>	109
- <i>Serviciul de Anatomie patologica</i>	112
- <i>Serviciul de Medicina Legala</i>	121



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- Centrul de Hemodializa	133
-Centru Județean de Diabet Zaharat ,Nutritie si Boli Metabolice	141
Cabinet Oncologie medicala	141
Dispensar PNF	142
- Serviciul RUNOS	142
- Serviciul Statistica si Informatica medicala	143
- Serviciul Managementul calitatii serviciilor medicale	145
- Compartimentul de Relatii cu publicul	145
- Compartimentul de Relatii cu presa	145
- Compartiment protectia datelor	146
- Biroul Juridic	147
- Compartimentul Audit public intern	148
- Compartimentul intern PP-SSM	148
- Compartimentul de prevenire – SU	150
-Compartiment Asistenta Sociala si Culte	151
- Serviciul Contabilitate	151
- Serviciul Financiar-buget	152
- Serviciul Achizitii publice, Aprovizionare si transport	153
- Serviciul Tehnic, Administrativ	154
CAPITOLUL 6 – Dispozitii finale	156

CAPITOLUL 1: DISPOZITII GENERALE

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

A. Codului CAEN 86 care include:

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

B. Codului CAEN 72 care include:

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

Art. 2

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

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

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

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

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

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

a) activitati medicale prin:

- unitatea de primire urgente-SMURD
- sectii cu paturi;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- 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:**
- farmacii;
- c) activitati functionale prin:**
- servicii;
 - birouri;
 - compartimente;
- d) activitati auxiliare prin:**
- personal de deservire;
 - bloc alimentar;
 - spalatorie.
- Art. 6 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI indeplineste in principal urmatoarele atributii:**
- Art. 6.1 Cu privire la apararea sanatatii populatiei si prevenirea imbolnavirilor:**
1. executa, impreuna cu unitatile sanitare din raza sa teritoriala sarcinile ce ii revin din programul de sanatate;
 2. supravegheaza starea de sanatate a populatiei si analizeaza calitatea asistentei medicale, luand masuri corespunzatoare pentru continua perfectionare a acestora;
 3. stabileste masurile necesare pentru prevenirea si combaterea bolilor cu pondere importanta si a celor transmisibile si raspunde ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
 4. asigura controlul starii de sanatate a unor grupe de populatie supuse unui risc crescut de imbolnavire;
 5. efectueaza examene de specialitate pentru controlul aplicarii normelor de igiena;
 6. organizeaza actiuni de educatie sanitara si de informare permanenta privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu.
- Art. 6.2 Cu privire la asistenta medicala a populatiei:**
1. acorda asistenta medicala de urgenta, in caz de boala sau accident;
 2. asigura asistenta medicala generala si de specialitate a bolnavilor din ambulatoriu de specialitate;
 3. organizeaza si efectueaza examene de specialitate si investigatii de laborator si executa controlul medical al personalului muncitor, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Sanatatii.
- Art. 6.3 Cu privire la asistenta medicala a bolnavilor internati:**
1. efectueaza, in cel mai scurt timp, investigatiile pentru precizarea diagnosticului si aplica tratamentului medical complet curativ, preventiv si de recuperare individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, natura si stadiul evolutiv al bolii;
 2. transmite diagnosticul si indicatiile terapeutice si de recuperare pentru bolnavii externati medicilor de familie si altor unitati in vederea continuarii ingrijirilor medicale;
 3. efectueaza investigatiile necesare expertizarii capacitatii de munca potrivit legii;
 4. efectueaza studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea unor noi metode de investigatii si tratament, cu respectarea prevederilor legale;
- Art. 6.4 Incepand cu data de 01.11.2014 s-a infiintat LABORATORUL DE ANGIOGRAFIE.**
- O angiografie este utilizata, in principal, pentru studierea vaselor inimii, ale membrilor si viscerelor (rinichi, mezenter). Acest examen serveste la depistarea leziunilor arteriale, indeosebi ale stenozelor (ingrosarile) consecutive aterosclerozei (depozitele de colesterol de pe peretele arterial), anevrismelor (dilatatii localizate ale arterelor), ocluziilor unui vas de catre un aterom sau de catre un cheag. Cateterismul cardiac este utilizat si in diagnosticul malformatiilor congenitale cardiace. Angiografia permite de asemenea si tratamentul in majoritatea acestor situatii printr-o procedura minim invaziva, fara a mai necesita interventie chirurgicala.
- Art. 6.5 incepand cu luna SEPTEMBRIE 2014 este functional sistemul ROOMING-IN** care se desfasoara in cadrul sectiei Obstetrica-ginecologie I in colaborare cu sectia Neonatologie. ROOMING-IN reprezinta asezarea nou-nascutului in acelasi salon cu mama, 24 / 24 ore de la nastere si dispune, printre altele, de urmatoarele avantaje:
- a. favorizeaza alaptarea nelimitata, la „cerere”
 - b. ajuta atasarea mama – copil
 - c. mama se familiarizeaza mai repede cu comportamentul si nevoile copilui, invata mai repede sa-l ingrijeasca, sa comunice cu el
 - d. creste increderea mamei in fortele proprii si increderea de a avea lapte suficient pentru copil
 - e. copilul creste mai repede



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



CAPITOLUL 2: STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 7 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITEȘTI functioneaza in prezent, conform Legii 95/2006 si DPCJA nr.348/2019 cu modificarile si completarile ulterioare cu urmatoarele sectii si compartimente:

AVIZE,

OMS nr. 668/ 02.06.2010
Adresa nr. XI/A/16027/29.03.2011
Adresa nr XI/A/CSA/5007/CSA/6554/8.06.2011
Adresa nr. XI/A/CSA/ 7032/ CSA/7195/23.06.2011
Adresa nr XI/A/CSA/8206,72061/RL/19.12.2011
Adresa nr XI/A/9775,9838/RL2201/15.03.2012
Adresa nr XI/A/39726/CV/4678/2.10.2012
Adresa nr XI/A/EN/2231/AP/296/EN/2231/5.04.2013
Adresa nr XI/A/NB/ 4479, 43046/ 9.07.2015
Adresa nr XI/A/7712,23070,21069/ACP/4120/27.04.2016
Adresa nr. XI/ A/ 1105/ FB/ 882/ 06.02.2017
Adresa nr. XI/ A/ 57271/ FB/ 10657/ 23.10.2017
Adresa nr. XI/ A/ 15153/ SP/ 4964/ 09.05.2018
Adresa nr. XI/ A/ 36503/ SP/ 9449/ 14.08.2018
Adresa nr.XI/A/60400,11927/SP/4600/08.04.2019

SECTII CU PATURI

- Sectia medicina interna I	62 paturi
din care:	
- compartiment reumatologie	15 paturi
- compartiment nefrologie	10 paturi
- Sectia gastroenterologie	25 paturi
- Sectia medicina interna II	60 paturi
din care:	
- compartiment hematologie	15 paturi
- comp. diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	10 paturi
- Compartiment endocrinologie	20 paturi
- Sectia cardiologie	75 paturi
din care:	
- compartiment USTACC	15 paturi
- compartiment cardiologie interventionala	10 paturi
- Sectia obstetrica- ginecologie I	60 paturi
- Sectia neonatologie	50 paturi
din care:	
- compartiment terapie intensiva	10 paturi
- compartiment prematuri	15 paturi
- Sectia chirurgie generala I	35 paturi
- Compartiment chirurgie vasculara	13 paturi
- Sectia chirurgie generala II	41 paturi
din care:	
- compartiment chirurgie toracica	6 paturi
- Sectia urologie	25 paturi
- Sectia neurochirurgie	25 paturi
- Sectia chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva	25 paturi
din care:	
- compartiment arsi	10 paturi
- Sectia ORL	25 paturi
din care:	
- compartiment chirurgie orala si maxilo-faciala	3 paturi
- Sectia ortopedie si traumatologie	55 paturi



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- Sectia ATI	35 paturi
din care:	
- compartiment toxicologie	5 paturi
- Unitate de transfuzie sanguina (UTS)	
- Sectia oncologie medicala	30 paturi
- Sectia psihiatrie	55 paturi
- Compartiment oftalmologie	17 paturi
- Compartiment dermatovenerologie	5 paturi
- Sectia neurologie	50 paturi
din care:	
- terapie acuta	10 paturi
- Sectia boli infectioase adulti	49 paturi
din care:	
- compartiment HIV / SIDA	10 paturi
- Sectia boli infectioase copii:	35 paturi
din care:	
- compartiment HIV/ SIDA	5 paturi
- Sectia Pneumologie din care:	30 paturi
- compartiment TBC	18 paturi
- Centrul de hemodializa *	20 aparate
- compartiment dializa peritoneala *	
- Unitate Primire Urgenta (UPU- SMURD) din care:	
- cabinet medicina dentara de urgenta	
TOTAL:	902 paturi
- Spitalizare de zi hemodializa	20 paturi
- Spitalizare de zi	40 paturi**
din care:	
- oncologie medicală:	10 paturi
- radioterapie	6 paturi ***
4 paturi inchise temporar	
- Farmacia nr. 1	
- Farmacia nr. 2	
- Farmacia nr. 3	
- Bloc operator central: chirurgie generala, chirurgie plastica, obstetrica- ginecologie, urologie, neurochirurgie,	
urgente medico-chirurgicale ortopedie si traumatologie;	
- Bloc operator- oftalmologie	
- Sala de operatii- ORL	
- Sali operatii-urgente;	
- 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	
- Laborator radiologie si imagistica medicala	
- 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	
- Cabinet oncologie medicala	
- Dispensar PNF	
- Cabinet medicina sportiva	
AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATE:	
- Cardiologie	
- Chirurgie generala	
- Chirurgie dentoalveolara	
- Chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva	
- Endocrinologie	



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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

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

***In curs de Organizare in cladirea nou construita ,la adresa din strada IC Bratianu nr.56

CAPITOLUL 3: CONDUCEREA

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

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

In cadrul Spitalului Județean de Urgenta Pitesti functioneaza Managerul unitatii si Comitetul Director.

Art. 8.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE:

Consiliul de administratie este format din 5 membri, care au rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Membrii consiliului de administratie sunt:

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

Reprezentantii nominalizati de sindicatul reprezentativ pe unitate, semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de sector de activitate: sanatate, activitati veterinare, participa ca invitati permanenti la sedintele consiliului de administratie.

Membrii consiliului de administratie se numesc prin act administrativ defiecare 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. avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
2. organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Presedintelui CONSILIULUI JUDETEAN ARGES;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



3. aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
4. avizeaza programul anual al achizițiilor publice intocmit in conditiile legii;
5. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
6. propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director;
7. Consiliul de administratie asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal in conformitate cu prevederile legale . Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului de administratie atrage răspunderea legală a acestuia

Art. 8.2 MANAGERUL:

Managerul, selectat potrivit legii, exercita conducerea SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, scop in care incheie cu CONSILIUL JUDETEAN ARGES contract de management, pe o perioada de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale efectuate pe baza criteriilor de performanta stabilite prin ordin al ministrului, precum si pe baza criteriilor specifice stabilite prin dispozitia Presedintelui CONSILIULUI JUDETEAN ARGES.

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

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

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

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefiilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. 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. 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 atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reînnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. dispune masurile necesare pentru asigurarea cheltuielilor aferente drepturilor de personal din sumele decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;
25. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
27. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.
28. In activitatea sa, se asigura de respectarea si aplicarea Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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;
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 sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;
6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

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

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Consiliul Județean Argeș;
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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 Județean Argeș un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
 17. informeaza Consiliul Județean Argeș cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
 18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico- financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie ori presedintele consiliului județean, 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:**
- a) 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 Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;
 - a) actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
 - a) raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
 - a) depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.
- (F) Atributii conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:**
1. raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
 2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
 3. raspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
 4. raspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unității;
 5. raspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infectiilor asociate asistentei medicale;
 6. raspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infectiilor asociate asistentei medicale și a consumului de antibiotice din spital;
 7. raspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
 8. raspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
 9. raspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unității;
 10. controlează și raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, în directa subordine și coordonare;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



11. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
12. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
13. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
15. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

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

1. inițiază programul de introducere a sistemului de gestionare a deeurilor periculoase;
2. revelează fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deeurilor periculoase;
3. nominalizează persoanele responsabile cu activitățile specifice sistemului de gestionare a deeurilor periculoase;
4. controlează modul în care funcționează sistemul de gestionare a deeurilor periculoase;
5. aprobă planul de gestionare a deeurilor rezultate din activitățile medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură ale sistemului de gestionare a deeurilor periculoase din unitate;
6. aprobă planul de formare profesională continuă.

(H) Atributiile MANAGERULUI INTERIMAR al SPITALULUI al spitalului public conform ORDINULUI MS nr. 1374/ 2016:

1. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
3. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
4. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
5. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
6. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administrație;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. cu avizul consiliului de administrație, prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. la propunerea consiliului de administrație, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. încheie contractele de administrare cu șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. cu acordul consiliului de administrație, delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. revocă șefii de secție, de laborator și de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administrație;
16. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
17. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



19. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
20. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
21. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;
26. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
27. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
28. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
29. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
30. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
31. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
33. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
34. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
35. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
36. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
37. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
39. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
40. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
41. încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică 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 își desfășoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
43. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
44. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
45. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
46. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificăției bugetare;
 47. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
 48. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 49. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Sănătății și, respectiv, către ministerul sau instituția cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare;
 50. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către consiliul local și/sau județean, după caz, pentru spitalele aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;
 51. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
 52. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
 53. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
 54. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
 55. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
 56. avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;
 57. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 58. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
 59. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 60. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
 61. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
 62. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 63. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 64. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
 65. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 66. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
 67. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 68. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 69. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
 70. propune spre aprobare direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
 71. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
 72. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 73. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, respectiv primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
 74. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



75. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
76. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale, coordonează și răspunde de asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare;
77. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
78. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
79. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale;
80. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

Art. 8.3 COMITETUL DIRECTOR este format din:

1. manager;
 2. director medical;
 3. director financiar-contabil;
 4. director de îngrijiri;
 5. medic șef serviciu de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.
- (A) COMITETUL DIRECTOR are, în principal, următoarele atribuții:**
- Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, pe baza propunerilor Consiliului Medical, pe care îl supune aprobării managerului;
2. Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 3. Propune managerului, în vederea aprobării:
 - b) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
 - c) organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
 4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern al spitalului și fișa postului pentru personalul unității;
 5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
 7. Urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
 8. Împreună cu Consiliul Medical face propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării managerului.
 9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
 10. Analizează și aprobă, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației.
 11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 12. La propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;
 13. Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;
 15. Răspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 16. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 17. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi sau a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
 18. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, pe care le supune aprobării Ministerului Sănătății, direct sau prin autoritatea de sănătate



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- publica județeană;
19. Stabilește și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/ laboratorului/ serviciului care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/ laborator/ serviciului.
- (B) Atributiile COMITETULUI DIRECTOR conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:**
1. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
 2. se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 3. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 4. asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 5. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
 6. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 7. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
 8. se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
 9. deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
 10. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 11. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.
 12. Comitetul Director asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, referatelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Comitetului Director atrage răspunderea legală a acestuia

Art. 9 DIRECTORUL MEDICAL:

(A) DIRECTORUL MEDICAL are în principal următoarele sarcini:

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

(B) Atribuțiile generale ale DIRECTORULUI MEDICAL sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, conform legii;
4. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Alleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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

(C) Atributiile specifice DIRECTORULUI MEDICAL sunt:

1. in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. 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.);
11. 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;
12. 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;
13. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
17. În activitatea sa, se asigură de respectarea și aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(D) Atributii conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:

1. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepzie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
3. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
5. implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
8. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
9. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

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

Art. 10 DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL:

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

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

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

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, conform legii;
4. participă la elaborarea Regulamentului De Organizare Si Functionare, Regulamentului Intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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

(C) Atributiile specifice DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL sunt:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanțurilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

Art. 11 DIRECTORUL DE INGRIJIRI:

(A) Principalele atributii ale DIRECTORULUI DE INGRIJIRI :

1. obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform 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 generale ale DIRECTORULUI DE INGRIJIRI sunt:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



(C) Atributiile specifice DIRECTORULUI DE INGRIJIRI sunt:

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de 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.

(D) Atributiile DIRECTORULUI DE INGRIJIRI conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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

CAPITOLUL 4: CONSILII SI COMISII

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

1. Consiliul medical
2. Consiliul Etic
3. Nucleul de Calitate
4. Comisia Medicamentului
5. Comisia de Analiza a Deceselor intraspitalicești
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 concurs si de solutionare a contestatiilor
12. Comisia de cercetare disciplinara
13. Comisia de analiza D.R.G
14. Comisia de monitorizare a implementarii sistemului de control intern managerial
15. Consilierul de etica si integritate

Art. 12.1 CONSILIUL MEDICAL

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

Directorul medical este presedintele Consiliului Medical.

(A) ATRIBUTII Consiliul Medical conform O.M.S 863/2004:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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

10. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
11. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
12. inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
13. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
14. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
15. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
16. inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
17. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
18. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
19. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
20. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
21. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
22. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
23. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
24. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
25. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
26. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
27. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.
28. Consiliul medical asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului medical atrage răspunderea legală a acestuia.

Art. 12.2 CONSILIUL DE ETICA

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

1. 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
2. 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
3. un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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 să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

(A) ATRIBUȚIILE CONSILIUL DE ETICA conform O.M.S 1502/2016:

1. promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
2. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
3. primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
4. analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- nerespectarea demnității umane;
- 5. emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- 6. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- 7. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- 8. asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- 9. întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- 10. emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- 11. aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- 12. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- 13. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- 14. analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- 15. oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- 16. Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

(B) ATRIBUTILE PRESEDINTELUI CONSILIUL DE ETICA:

- 1. convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);
- 2. prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- 3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- 4. informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

(C) ATRIBUTILE SECRETARULUI CONSILIUL DE ETICA:

- 1. deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- 2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- 3. introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- 4. realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- 5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- 6. convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- 7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- 8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- 9. asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- 10. asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- 11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- 12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- 13. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- 14. pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

12.3 NUCLEUL DE CALITATE

În vederea monitorizării permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului Județean de Urgență funcționează unitatea de control intern - Nucleu de calitate.

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

Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor-se înființează la nivelul spitalului ca unitate de control intern, având ca scop monitorizarea permanentă a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților.

(A) ATRIBUTII comisie nucleul calitatii:

- 1. urmărește respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale, stabilite prin Ordinul sus-mentionat;
- 2. elaborează propuneri de îmbunătățire;
- 3. raportează trimestrial indicatorii de calitate;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



4. organizeaza anchetele de evaluare a satisfactiei asiguratorilor.
Nucleul de calitate se supune controlului extern realizat de o comisie formata din reprezentanti ai Casei Judetene de Asigurari de Sanatate Arges, ai Directiei de Sanatate Publica Arges si ai Colegiului Medicilor Arges.

Art. 12.4 COMISIA MEDICAMENTULUI

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

Componenta Comisiei Medicamentului este aprobata prin Decizie a managerului unitatii.

(A) ATRIBUTII comisia medicamentului:

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

Art. 12.5 COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti din SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI

functioneaza in conformitate cu:

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

(A) ATRIBUTII Comisie de analiza a deceselor intraspitalicesti:

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

Art. 12.6 COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

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

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

(A) RESPONSABILITATI comisia de transfuzie si hemovigilenta:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



6. elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

Art. 12.7 COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

(A) ATRIBUTII Comisia de farmacovigilenta:

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

Art. 12.8 COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

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

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

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

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului Intern sau Regulamentului de Organizare si Funcționare;
2. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
6. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
8. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
9. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
10. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
11. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
12. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
13. Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca atrage răspunderea legală a acestuia.

Art. 12.9 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 secții clinice cu profil medical din S P I T A L
- ✓ 1 medic – din secție clinică cu profil chirurgical din S P I T A L
- ✓ 1 medic – din Laboratorul de analize medicale din S P I T A L
- ✓ 1 medic – din Laboratorul de Anatomie Patologică din S P I T A L
- ✓ 1 farmacist din S P I T A L
- ✓ 1 secretar

(A) ATRIBUTII Comisia de Etica a Studiilor Clinice:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



1. Comisia de etică are obligația de a-și formula opinia înaintea începerii oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată.
2. Comisia de etică își formulează opinia ținând cont în special de următoarele elemente:
 - a. relevanța studiului clinic și proiectul acestuia;
 - b. evaluare satisfăcătoare atât a beneficiilor anticipate, cât și a riscurilor, precum și justificarea concluziilor;
 - c. protocolul;
 - d. calificarea adecvată a investigatorului și a personalului ajutător;
 - e. broșura investigatorului;
 - f. calitatea facilităților;
 - g. caracterul adecvat și complet al informațiilor care trebuie furnizate, precum și procedura de urmat pentru obținerea consimțământului exprimat în cunoștință de cauză; este necesară, de asemenea, justificarea cercetării la persoane incapabile să își exprime consimțământul în cunoștință de cauză;
 - h. prevederea de indemnizații sau compensații cu caracter reparatoriu în caz de prejudicii sau deces, imputabile studiului clinic;
 - i. orice asigurare sau indemnizație care acoperă responsabilitatea investigatorului și a sponsorului;
 - j. sumele și, atunci când este cazul, modalitățile de retribuire sau compensare a investigatorilor și subiecților studiului clinic și elementele relevante ale oricărui contract prevăzut între sponsor și locul studiului;
 - k. modalitățile de recrutare a subiecților.

Art. 12.10 COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

În cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI funcționează COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE, care este constituit din:

1. șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale,
2. medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
3. directorul medical,
4. directorul de îngrijiri,
5. farmacistii sefi,
6. medicul șef de laborator din laboratorul propriu de analize medicale,
7. toți șefii de secție.

COMITETUL este condus de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Art.12.11 COMISIA DE CONCURS SI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

În cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI funcționează Comisia de concurs respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor conform prevederilor Hotărârii de Guvern 286/2011 .

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Județean de Urgență Pitești, acestea neavând calitatea de membru..

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin Decizie. Din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de concurs.

Membrii desemnați trebuie să nu fi fost sancționați disciplinar, iar sancțiunea să nu fi fost radiată conform legii. De asemenea, calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.12.12 COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA

La nivelul spitalului sunt imputernicite persoane care sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila, numite prin decizie 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.

Comisia de cercetare disciplinară va fi numită prin Decizie emisă de managerul unitatii și va fi formată din 1 președinte, minim 3 membri și 1 secretar.

Competența comisiei de cercetare disciplinară numita să efectueze cercetarea este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de salariații din cadrul instituției.

Comisia de disciplină desemnata să efectueze cercetarea disciplinară are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează cercetarea preliminară în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens:
 - b) verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
 - c) identifică obiectul sesizării;
 - d) stabilește, dacă este cazul, că în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
 - e) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
 - f) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
 - g) transmite raportul managerului unității în vederea emiterii deciziei de sancționare;
- Cercetarea disciplinară a faptei reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Odată sesizată, conducerea instituției are obligația de a dispune începerea anchetei disciplinare pentru constatarea săvârșirii abaterii.

Anchetă disciplinară presupune cercetarea:

- a) împrejurărilor în care s-a săvârșit fapta



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- b) gradului de vinovăție al salariatului
- c) consecințelor abaterii disciplinare
- d) comportării generale în serviciu a salariatului
- e) eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta

Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces verbal ce va purta semnătura membrilor Comisiei de cercetare disciplinare desemnate să efectueze cercetarea precum și semnătura persoanei cercetate.

Procesul verbal va conține în mod obligatoriu componența comisiei, obiectivul comisiei de disciplină și/ sau alte mențiuni.

După încheierea ședinței de cercetare disciplinară, Comisia de cercetare disciplinară numită în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile va întocmi un raport final ce va conține descrierea procedurii așa cum s-a desfășurat precum și propunerea de sancționare.

Raportul va conține în mod obligatoriu componența comisiei de cercetare disciplinară, obiectivul, procedurile realizate până în prezent, acte procedurale, concluzii, constatări, propuneri și/ sau mențiuni.

Art.12.13 COMISIA DE ANALIZA DRG

În cadrul Spitalului Județean de Urgență Pitești funcționează o Comisie de Analiza **D.R.G conform Ordinului nr.840/2018**

Comisia de analiză este formată din reprezentanți ai casei de asigurări de sănătate și reprezentanți ai spitalului, cu excepția medicului curant al cazului respectiv. Membrii comisiei de analiză vor fi desemnați în scris de către cele două instituții.

Spitalul este obligat să pună în aplicare deciziile comisiei de analiză.

Comisia de analiza reprezintă structura care constată neregulile cu privire la corectitudinea datelor înregistrate.

Pentru cazurile neconfirmate se specifică și motivul. Pentru cazurile neconfirmate spitalele vor revedea datele care au determinat respingerea lor și vor putea retransmite cazurile respective către SNSMPDSB, după ce le corectează și/sau cer aviz de reconfirmare din partea comisiei de analiză.

Avizul de reconfirmare se poate obține numai după evaluarea cazurilor respective de către comisia de analiză.

În situația în care comisia de analiză constată raportarea eronată, codificarea necorespunzătoare sau neconcordanța dintre foaia de observație clinică generală (FOCG) și înregistrarea electronică, va dispune efectuarea corecturilor necesare și retransmiterea cazurilor către SNSMPDSB.

Retransmiterea cazurilor pentru reconfirmare se face doar cu ocazia regularizărilor trimestriale.

Un caz neconfirmat pe regula B12 poate fi supus evaluării de către comisia de analiză și, în situația în care se constată că procedura de intubație s-a realizat anterior sau ulterior intervenției chirurgicale (nu este asociată anesteziei generale), pentru alte complicații ale cazului, comisia de analiză poate aviza cazul pe regula respectivă.

Datele pentru care se poate cere avizul casei de asigurări de sănătate în vederea reconfirmării sunt cele care au încălcat regulile din grupa B. Cererea avizului de reconfirmare presupune ca datele respective să nu fie modificate.

În situația în care în urma evaluării cazurilor respective de către casa de asigurări de sănătate/comisia de analiză se decide modificarea/anularea acestora, spitalul le va retransmite la SNSMPDSB astfel: cazurile care trebuie anulate se vor transmite ca "Anulat", iar cazurile care trebuie modificate se vor retransmite ca "Anulat și retransmis".

Se va obține avizul de reconfirmare prin comisia de analiză a cazurilor neconfirmate la SNSMPDSB.

Medicul-șef din cadrul casei de asigurări de sănătate are obligația de a organiza o întâlnire a comisiei de analiză în termen de maximum 10 zile de la primirea înștiințării de la spital. Modalitatea practică de evaluare a cazurilor externate este decisă de comisia de analiză și va consta, după caz, în:

- evaluarea dosarelor medicale originale, prin vizitarea spitalelor vizate;
- evaluarea cazurilor pe baza dosarelor trimise de spitale (copie de pe dosarul medical al pacienților neconfirmați).

Informațiile urmărite în evaluare de către comisia de analiză includ:

- motivul internării;
- diagnosticile principale și secundare, acordându-se atenție relației dintre acestea atât din punct de vedere medical, cât și din punctul de vedere al cronologiei acestora;
- secția/secțiile în care a fost îngrijit și din care a fost externat pacientul;
- motivul externării;
- intervențiile chirurgicale - tipul acestora, eventualele complicații;
- alte informații pe care comisia de analiză le consideră utile.

Analiza fiecărui caz se încheie cu un raport scris al comisiei de analiză, în care sunt menționate argumentele care au condus la avizarea sau neavizarea cazului, raport semnat de toți membrii comisiei care au participat la evaluarea cazului respectiv. Raportul va fi elaborat în două exemplare, pentru spital și, respectiv, pentru casa de asigurări de sănătate, și va conține în mod explicit decizia de avizare sau neavizare pentru reconfirmare a fiecărui caz.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



Art.12.14 COMISIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

În cadrul Spitalului Județean de Urgență Pitești funcționează COMISIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL conform OSGG 600/2018

Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI are următoarele atribuții:

1) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

3) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

4) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

5) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

6) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

7) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

8) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

9) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

10) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

11) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

12) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

13) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

14) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

15) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

16) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



17) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

18) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

19) Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

20) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

21) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

22) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

23) În funcție de specificul și complexitatea activităților entității publice, inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Art.12.15 CONSILIERUL DE ETICA SI INTEGRITATE

În cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA Pitești funcționează un consilier de etică și integritate conform OSGG 600/2018

CONSILIERUL DE ETICA are următoarele atribuții:

a) acordarea de consultanță și asistență personalului SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI cu privire la respectarea prevederilor prezentului cod;

b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI;

c) întocmirea de rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI;

Atribuțiile prevăzute mai sus se exercită în temeiul unui act administrativ emis de managerul spitalului și prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor prezentului cod.

Rapoartele prevăzute la lit. c). aprobate de managerul spitalului, se comunică personalului spitalului și se transmit semestrial de salariatul desemnat, la termenele și în forma standard stabilite prin procedura.

Rapoartele privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate la nivelul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI într-o bază de date necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui anagajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare, ori să le aplice necorespunzător;

b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită;

c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

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

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 sefi 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 Județean, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul caruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță. Conținutul contractului și metodologia de încheiere a acestuia se vor stabili prin Ordin al Ministrului Sănătății. Dacă medicul sef de sectie selectat prin



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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. 13 SECTIILE/ COMPARTIMENTELE cu paturi.

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

- **LEGEA NR. 95/ 2006** – privind reforma în domeniul sănătății, actualizat,
- **ORDINUL MS nr. 1718/ 2004** – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializă publice și private
- **ORDINUL MS nr. 1224/ 2006** – pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
- **ORDINUL MS nr. 1706/ 2007** – privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor
- **ORDINUL MS nr. 1500/ 2009** – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare
- **ORDINUL MS nr. 1322/ 2012** – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici din unitățile sanitare cu paturi
- **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- **ORDINUL MS nr. 961/ 2016** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Art. 13.1 Atributii cu privire la asistenta medicala:

1. repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare ;
2. asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
3. efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, 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;
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. 13.2 Atributii cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala:

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



2. asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a elevilor (după caz);
3. efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

Art. 13.4 Atributii cu privire la activitatea unităților de transfuzie sanguină din spital, conform

ORDINULUI MS nr. 1224/ 2006:

(A) Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

1. asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
2. asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
3. răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
4. îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
5. contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
6. îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
7. păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
8. ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
9. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
10. răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
11. răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

(B) Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați

medicului coordonator și au următoarele atribuții:

1. desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
2. efectuează testările pretransfuzionale;
3. răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
4. supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
5. întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

(C) Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:

1. stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
2. comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
3. semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
4. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
5. urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
6. administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
7. în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
8. promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
9. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
10. înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

(D) Atribuțiile asistenților din secțiile medicale de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

1. iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
2. recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
3. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
4. efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



5. înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
6. în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
7. returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

(E) Atribuțiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, sunt următoarele:

1. decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
2. numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;
3. dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
4. verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
5. urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
6. sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
7. asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
8. solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
9. nominalizează, prin decizie, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

(F) Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde

următoarele:

1. verificarea identității pacientului;
2. verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
3. verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentației;
 - înregistrarea în foaia de observație.

Art. 13.5 Atributii cu privire la Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012:

(A) Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul din unitățile sanitare:

1. este cadru medical certificat de către Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul Național de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC), o dată la 3 ani;
2. elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
3. coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
4. stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
5. evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
6. coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
7. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
8. se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;
9. propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;
10. verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;
11. verifică dacă destinatarul transportului de deșeuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;
12. colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



13. este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorului/producătorului de deșeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale.

(B) Consilierul pe probleme de siguranță din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

1. monitorizează activitatea de tratare și transport al deșeurilor medicale periculoase efectuată de unitatea sanitară în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;
2. consiliază reprezentantul legal al unității sanitare în privința transportului mărfurilor periculoase;
3. efectuează demersurile necesare ca unitatea sanitară să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeuri medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;
4. elaborează raportul anual privind activitățile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 ani și sunt puse la dispoziția autorităților naționale competente la solicitarea acestora;
5. monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.

(C) Medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

1. participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
2. participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
3. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
4. răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
5. elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

(D) Șeful serviciului administrativ din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

1. asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
2. asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare, dacă este cazul;
3. controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.

(E) Medicul șef de secție din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

1. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
2. semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului biroului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

(F) Asistenții-șefi din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

1. răspunde de aplicarea codului de procedură;
2. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

(G) Asistenții medicali din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

(H) Infermiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

(I) Îngrijitoarea pentru curățenie din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

(J) Medicul care își desfășoară activitatea în sistem public, în spital are următoarele atribuții:

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

(K) Persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea unităților care desfășoară activități conexe celor medicale (cabinete de înfrumusețare corporală, îngrijiri paleative și îngrijiri la domiciliu etc.) are ca atribuții să coordoneze și să răspundă de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitatea proprie.

Art. 13.6 Atributii cu privire la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:

(A) Atribuțiile medicului șef de secție:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
2. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
5. răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
8. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

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

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
7. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
10. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

(C) Atribuțiile serviciului/SPIAAM

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
8. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



10. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
13. raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

(D) Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

1. efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
2. elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
3. coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
4. elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
5. colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
6. efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
7. oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
8. oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
9. cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
10. evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestora și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
11. elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

(E) Atribuțiile laboratorului de analize medicale:

1. efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



2. efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
3. șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
4. șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
5. șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
6. șeful laboratorului răspunde de înțocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
8. anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
10. testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
11. organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
12. monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
13. raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolatelor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

(F) Atribuțiile farmacistului:

1. obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
2. distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
3. obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
4. păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
5. raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
6. colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
7. organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

(G) Atribuțiile asistentei șef de secție:

1. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
2. răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
3. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
5. răspunde de starea de curățenie din secție;
6. transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
8. supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
9. supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
10. verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



11. urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
 12. constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 13. coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
 14. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 15. asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
 16. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
 17. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
 18. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 19. semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 20. instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 21. verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 22. verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
 23. controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 24. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
 25. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
 26. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- (H) Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:**
1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 4. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 8. participă la pregătirea personalului;
 9. participă la investigarea focarelor.
- (I) Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:**
1. verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
 2. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
 3. anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
 4. răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
 5. etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
 6. efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
 7. respectă precauțiile standard.

Art. 13.7 Norme tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în SJU PITEȘTI, conform ORDINULUI MS nr. 961/ 2016:

I. Definiții

1. În sensul prezentelor norme, termenii de mai jos au următoarele semnificații:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- a) curățare - etapa preliminară obligatorie, permanentă și sistematică în cadrul oricărei activități sau proceduri de îndepărtare a murdăriei (materie organică și anorganică) de pe suprafețe (inclusiv tegumente) sau obiecte, prin operațiuni mecanice sau manuale, utilizându-se agenți fizici și/sau chimici, care se efectuează în unitățile sanitare de orice tip, astfel încât activitatea medicală să se desfășoare în condiții optime de securitate;
- b) dezinfecție - procedura de distrugere a majorității microorganismelor patogene sau nepatogene de pe orice suprafețe (inclusiv tegumente), utilizându-se agenți fizici și/sau chimici;
- c) produsele biocide utilizate în domeniul sanitar pentru dezinfecție (tip de produs 1 și 2) sunt produse care conțin substanțe active definite în Regulamentul (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 mai 2012 privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide și plasate pe piață conform prevederilor art. 6 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 617/2014 privind stabilirea cadrului instituțional și a unor măsuri pentru punerea în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 mai 2012 privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dispozitivele medicale utilizate în procedura de dezinfecție sunt reprezentate de accesorii specifice utilizate în acest scop. Acestea fac parte din clasa IIa și IIb și sunt plasate pe piață în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 372/2015*) privind înregistrarea dispozitivelor medicale;
- e) dezinfecție de nivel înalt - procedura de dezinfecție prin care se realizează distrugerea bacteriilor în formă vegetativă, fungilor, virusurilor, micobacteriilor și a majorității sporilor bacterieni; această formă de dezinfecție se poate aplica și dispozitivelor medicale reutilizabile, destinate manevrelor invazive, și care nu suportă autoclavarea;
- f) dezinfecție de nivel intermediar (mediu) - procedura de dezinfecție prin care se realizează distrugerea bacteriilor în formă vegetativă, a fungilor, a micobacteriilor și a virusurilor, fără acțiune asupra sporilor bacterieni;
- g) dezinfecție de nivel scăzut - procedura de dezinfecție prin care se realizează distrugerea majorității bacteriilor în formă vegetativă, a unor fungi și a unor virusuri, fără acțiune asupra micobacteriilor, sporilor de orice tip, virusurilor neanvelopate și a mușcăturilor;
- h) antiseptic - produsul biocid care fie inhibă dezvoltarea, fie distruge microorganismele la nivelul tegumentelor/mucoaselor intacte pentru prevenirea sau limitarea infecțiilor;
- i) biofilm - un strat subțire de microorganisme care aderă puternic la suprafețe organice sau anorganice și care este foarte rezistent la unele substanțe biocide;
- j) sterilizare - operațiunea prin care sunt distruse toate microorganismele, inclusiv sporii bacterieni, de pe obiectele contaminate, rezultatul acestei operațiuni fiind starea de sterilitate.

II. Curățarea

- 1.
 - (1) Curățenia reprezintă rezultatul aplicării corecte a unui program de curățare.
 - (2) Suprafețele și obiectele pe care se evidențiază macro- sau microscopic materii organice ori anorganice se definesc ca suprafețe și obiecte murdare.
- 2. Curățarea se realizează cu detergenți, produse de întreținere și produse de curățat.
- 3. În utilizarea produselor folosite în activitatea de curățare se respectă următoarele reguli fundamentale:
 - a) respectarea tuturor recomandărilor producătorului;
 - b) respectarea normelor generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - c) se interzice amestecul produselor;
 - d) se interzice păstrarea produselor de curățare în ambalaje alimentare;
 - e) produsele se distribuie la locul de utilizare, respectiv la nivelul secțiilor sau compartimentelor, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- 4.
 - (1) Urmărirea și controlul programului de curățare revin personalului unității sanitare, care, conform legislației în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate.
 - (2) Programul de curățare este parte integrantă a planului propriu unității sanitare de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.
 - (3) Ustensilele de curățare vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor în unitatea sanitară.
- 5.
 - (1) Pentru depozitarea produselor și a ustensilelor necesare efectuării curățeniei aflate în stoc, în unitatea sanitară se organizează un spațiu central special destinat.
 - (2) Spațiul central de depozitare prevăzute la alin. (1) trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - a) să asigure menținerea calității inițiale a produselor pe durata depozitării;
 - b) pavimentul și pereții să fie impermeabili și ușor de curățat;
 - c) zona de depozitare să permită aranjarea în ordine a materialelor de curățare și accesul ușor la acestea;
 - d) să existe aerisire naturală;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- e) să existe iluminat corespunzător;
 - f) gradul de umiditate să fie optim păstrării calității produselor.
 - (3) În fiecare secție sau compartiment trebuie să existe încăperi special destinate pentru:
 - a) spațiu pentru produse și ustensile aflate în rulaj și pregătirea activității de curățare;
 - b) spațiu de depozitare/dezinfectie a ustensilelor și materialelor utilizate.
 - (4) Spațiul de depozitare și pregătire din secții/compartimente prevăzut la alin. (3) lit. b) trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - a) pavimentul și pereții să fie impermeabili și ușor de curățat;
 - b) să existe aerisire naturală;
 - c) să existe iluminat corespunzător;
 - d) zona de depozitare să permită aranjarea în ordine a materialelor de curățare și accesul ușor la acestea;
 - e) să aibă o suprafață care să permită desfășurarea activității de pregătire a ustensilelor și a materialelor utilizate în procedura de curățare;
 - f) să dețină sursă de apă rece și caldă;
 - g) să existe chiuvetă, dotată cu dispenser cu săpun lichid, pentru igiena personalului care efectuează curățarea.
 - (5) Spațiul de depozitare/dezinfectie a ustensilelor și materialelor utilizate din secții/compartimente prevăzut la alin. (3) lit. a) trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - a) pavimentul și pereții să fie impermeabili și ușor de curățat;
 - b) să existe aerisire naturală;
 - c) să existe iluminat corespunzător;
 - d) să existe cuvă sau bazin cu apă pentru dezinfectia și spălarea ustensilelor folosite la efectuarea curățării sau mașini de spălat cu uscător;
 - e) să existe suport uscător pentru mănușile de menaj, mopuri, perii și alte ustensile;
 - f) să existe chiuvetă, dotată cu dispenser cu săpun lichid, pentru igiena personalului care efectuează curățarea;
 - g) să existe pubelă și saci colectori de unică folosință pentru deșeuri, conform legislației în vigoare.
 - 6.
 - (1) Întreținerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățării se face după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru.
 - (2) Ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă, cu respectarea circuitelor funcționale.
 - (3) Curățarea și dezinfectia ustensilelor complexe se efectuează conform recomandărilor producătorului.
 - (4) Personalul care execută operațiunile de curățare și dezinfectie a materialului de curățare trebuie să poarte mănuși de menaj sau mănuși de latex.
- III. Dezinfectia**
- 1.
 - (1) Dezinfectia este procedura care se aplică numai după curățare și este urmată de clătire, după caz. Excepția este reprezentată de situația în care suportul care trebuie tratat a fost contaminat cu produse biologice. În această situație prima etapă este de dezinfectie, apoi se realizează curățarea urmată de încă o etapă de dezinfectie și clătire, după caz.
 - (2) În orice activitate de dezinfectie se aplică măsurile de protecție a muncii, conform prevederilor legislației în vigoare, pentru a preveni accidentele și intoxicațiile.
 - 2. Dezinfectia prin căldură uscată sau flambarea este utilizată exclusiv în laboratorul de microbiologie.
 - 3. Dezinfectia prin căldură umedă se utilizează numai în cazul spălării automatizate a lenjeriei și a veselei, cu condiția atingerii unei temperaturi de peste 90 grade C.
 - 4.
 - (1) Dezinfectia cu raze ultraviolete este indicată în dezinfectia suprafețelor netede și a aerului în boxe de laborator, săli de operații, alte spații închise, pentru completarea măsurilor de curățare și dezinfectie chimică.
 - (2) Aparatele de dezinfectie cu raze ultraviolete, autorizate conform prevederilor legale în vigoare, sunt însoțite de documentația tehnică, ce cuprinde toate datele privind caracteristicile și modul de utilizare și de întreținere al aparatelor, pentru a asigura o acțiune eficientă și lipsită de nocivitate.
 - (3) Se va întocmi evidența orelor de funcționare pentru lămpile de ultraviolete.
 - 5. Dezinfectia prin mijloace chimice se realizează prin utilizarea produselor biocide.
 - 6.
 - (1) Produsele biocide utilizate pentru dezinfectie în unitățile sanitare se încadrează în grupa principală I, tip de produs 1 și 2, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 mai 2012 privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide.
 - (2) În unitățile sanitare, în afara produselor tip 1 și 2, se mai utilizează și produse biocide tip 4, 14 și 18 (menținerea igienei în zona de distribuție și preparare a alimentelor sau cele utilizate în activitățile de deratizare și pentru acțiunile de dezinsecție).
 - (3) Produsele biocide încadrate în tipul 1 de produs sunt utilizate pentru:
 - a) dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare;
 - b) dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare;
 - c) dezinfectia pielii intacte.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- (4) Produsele biocide încadrate, conform prevederilor legale în vigoare, în tipul 2 de produs sunt utilizate pentru:
 - a) dezinfecția suprafețelor;
 - b) dezinfecția manuală a dispozitivelor medicale, dezinfecția prin imersie, dezinfecția la mașini automate;
 - c) dezinfecția lenjeriei/material moale.
7. În funcție de eficacitate, de timpul de contact și de concentrația utilizată, nivelurile de dezinfecție sunt:
 - a) dezinfecție de nivel înalt;
 - b) dezinfecție de nivel intermediar;
 - c) dezinfecție de nivel scăzut.
8. Este obligatorie respectarea concentrațiilor și a timpului de contact specificate în avizul produsului.
9. Etapele dezinfecției de tip înalt aplicate instrumentarului care nu suportă autoclavarea sunt:
 - a) dezinfecție, cel puțin de nivel mediu;
 - b) curățare;
 - c) dezinfecție de tip înalt prin imersie;
 - d) clătire cu apă sterilă.
10. 10.
 - (1) Soluția chimică utilizată pentru dezinfecția înaltă a instrumentarului care nu suportă autoclavarea se va folosi maximum 48 de ore sau 30 de cicluri de la preparare, cu condiția menținerii în cuve cu capac.
 - (2) În cazul soluțiilor pentru care producătorul indică mai mult de 30 de cicluri de dezinfecție sau un termen de valabilitate mai mare de 48 de ore, după expirarea termenelor de valabilitate precizate la alin. (1), este obligatorie testarea concentrației soluției cu benzi indicatoare speciale la începutul fiecărei proceduri.
11. Procedurile de dezinfecție înaltă a dispozitivelor medicale termosensibile sunt înregistrate într-un registru special, denumit Registrul de dezinfecție înaltă a instrumentarului, în care se completează următoarele date:
 - a) produsul utilizat și concentrația de lucru;
 - b) data și ora preparării soluției de lucru;
 - c) ora începerii fiecărei proceduri (ciclu) de dezinfecție;
 - d) lista dispozitivelor medicale imersate la fiecare procedură;
 - e) ora încheierii fiecărei proceduri;
 - f) testarea cu bandele de valabilitate a soluției, dacă a fost efectuată;
 - g) numele și semnătura persoanei responsabile de efectuarea procedurii.
12. Igiena mâinilor și dezinfecția pielii se realizează după cum urmează:
 - a) spălarea simplă igienică a mâinilor se face utilizându-se apă și săpun lichid; această procedură nu este un substitut pentru dezinfecția igienică a mâinilor.
 - b) dezinfecția igienică a mâinilor se face prin spălare sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcoolici; în cazurile de infecție cu Clostridium difficile dezinfecția igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, nu cu soluții alcoolice;
 - c) dezinfecția chirurgicală a mâinilor prin spălare sau prin frecare este procedura care se realizează numai după dezinfecția igienică a mâinilor, utilizându-se un produs antiseptic.
13. Criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice sunt următoarele:
 - a) un produs se utilizează numai în scopul pentru care a fost avizat;
 - b) se respectă întocmai indicațiile de utilizare de pe eticheta produsului;
 - c) se respectă întocmai concentrația și timpul de contact precizate în avizul produsului;
 - d) pe flacon se notează data și ora deschiderii și data-limită până la care produsul poate fi utilizat în conformitate cu recomandările producătorului;
 - e) la fiecare utilizare, flaconul trebuie deschis și închis corect;
 - f) flaconul se manipulează cu atenție; în cazul flacoanelor cu antiseptic este interzisă atingerea gurii flaconului, pentru a se evita contaminarea;
 - g) este interzisă transvazarea în alt flacon;
 - h) este interzisă recondiționarea flaconului;
 - i) este interzisă completarea unui flacon pe jumătate golit în alt flacon;
 - j) este interzisă amestecarea, precum și utilizarea succesivă a două produse diferite;
 - k) se recomandă alegerea produselor care se utilizează ca atare și nu necesită diluție;
 - l) sunt de preferat produsele condiționate în flacoane cu cantitate mică;
 - m) flacoanele trebuie păstrate la adăpost de lumină și departe de surse de căldură.
14. Procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, se efectuează conform anexei nr. 3 la ordin.
15. Criteriile de alegere corectă a dezinfectantelor sunt următoarele:
 - a) spectrul de activitate adaptat obiectivelor fixate;
 - b) timpul de acțiune;
 - c) în funcție de secția din unitatea sanitară în care sunt utilizate, dezinfectantele trebuie să aibă eficiență și în prezența substanțelor interferente: sânge, puroi, vomă, diaree, apă dură, materii organice;
 - d) să aibă remanență cât mai mare pe suprafețe;
 - e) să fie compatibile cu materialele pe care se vor utiliza;
 - f) gradul de periculozitate (foarte toxic, toxic, nociv, coroziv, iritant, oxidant, foarte inflamabil și



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- inflamabil) pentru personal și pacienți;
 - g) să fie ușor de utilizat;
 - h) să fie stabile în timp;
 - i) natura suportului care urmează să fie tratat;
 - j) riscul de a fi inactivat de diferite substanțe sau condiții de mediu, așa cum este prevăzut în fișa tehnică produsului;
 - k) să fie biodegradabile în acord cu cerințele de mediu.
- 16.
- (1) Reguli generale de practică ale dezinfectiei:
 - b) dezinfectia completează curățarea, dar nu o suplinește și nu poate înlocui sterilizarea sau dezinfectia de tip înalt în cazul dispozitivelor termosensibile;
 - c) pentru dezinfectia în focar se utilizează dezinfectante cu acțiune asupra agentului patogen incriminat sau presupus;
 - d) utilizarea dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidente și intoxicațiile;
 - e) personalul care utilizează în mod curent dezinfectantele trebuie instruit cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante;
 - f) în fiecare încăpere în care se efectuează operațiuni de curățare și dezinfecție trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra tipul operațiunii, ora de efectuare și semnătura; aceste persoane trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
 - (2) La prepararea și utilizarea soluțiilor dezinfectante sunt necesare:
 - a) cunoașterea exactă a concentrației de lucru în funcție de suportul supus dezinfectiei;
 - b) folosirea de recipiente curate;
 - c) utilizarea soluțiilor de lucru în cadrul perioadei de stabilitate și eficacitate, conform unei corecte practici medicale, pentru a se evita contaminarea și degradarea sau inactivarea lor.
 - (3) Efectuarea controlului chimic și bacteriologic, prin sondaj, al soluțiilor dezinfectante în curs de utilizare se realizează prin intermediul bandetelor test aferente produsului.
17. Alegerea metodei de dezinfecție și/sau sterilizare pentru suprafețe, instrumentar și echipamente trebuie să țină cont de categoria din care acestea fac parte: noncritice, semicritice și critice.
18. Suprafețele, instrumentarul și echipamentele sunt clasificate după cum urmează:
- a) critice - cele care vin în contact cu țesuturile corpului uman sau penetrează țesuturile, inclusiv sistemul vascular, în mod normal sterile. Exemple: instrumentarul chirurgical, inclusiv instrumentarul stomatologic, materialul utilizat pentru suturi, trusele pentru asistență la naștere, echipamentul personalului din sălile de operații, câmpuri operatorii, meșele și tamponurile, tuburile de dren, implanturile, acele și seringile, cateterle cardiace și urinare, dispozitivele pentru hemodializă, toate dispozitivele intravasculare, endoscoapele flexibile sau rigide utilizate în proceduri invazive, echipamentul pentru biopsie asociat endoscoapelor, acele pentru acupunctură, acele utilizate în neurologie; aceste dispozitive trebuie sterilizate;
 - b) semicritice - care vin în contact cu mucoase intacte și nu penetrează bariera tegumentară, cu excepția mucoasei periodontale sau pielea având soluții de continuitate.
- Acestea ar trebui să beneficieze de cel puțin dezinfecție la nivel mediu.
- Exemple: suprafața interioară a incubatoarelor pentru copii și dispozitivele atașate acestora (mască de oxigen, umidificator), endoscoapele flexibile și rigide utilizate exclusiv ca dispozitive pentru imagistică, laringoscoapele, tuburile endotraheale, echipamentul de anestezie și respirație asistată, diafragmele, termometrele de sticlă, termometrele electronice, ventuzele, vârfurile de la seringile auriculare, specul nazal, specul vaginal, abaiselang-urile, instrumentele utilizate pentru montarea dispozitivelor anticoncepționale, accesoriile pompelor de lapte.
- Suprafețele inerte din secții și laboratoare, stropite cu sânge, fecale sau cu alte secreții și/sau excreții potențial patogene, și căzile de hidroterapie utilizate pentru pacienții a căror piele prezintă soluții de continuitate sunt considerate semicritice;
- c) noncritice - care nu vin frecvent în contact cu pacientul sau care vin în contact numai cu pielea intactă a acestuia. Aceste dispozitive trebuie să fie curățate și trebuie aplicată o dezinfecție scăzută.
- Exemple: stetoscoape, ploști, urinare, manșeta de la tensiometru, specul auricular, suprafețele hemodializatoarelor care vin în contact cu dializatul, cadrele pentru invalizi, suprafețele dispozitivelor medicale care sunt atinse și de personalul medical în timpul procedurii, orice alte tipuri de suporturi.
- Suprafețele inerte, cum sunt pavimentele, pereții, mobilierul de spital, obiectele sanitare ș.a., se încadrează în categoria noncritice.
19. Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat sunt prevăzute în anexa nr. 4 la ordin.
20. Dezinfectia curentă și/sau terminală, efectuată numai cu dezinfectanți de nivel înalt, este obligatorie în:
- a) secțiile de spitalizare a cazurilor de boli transmisibile;
 - b) situația evoluției unor cazuri de infecții asociate asistenței medicale;
 - c) situațiile de risc epidemiologic (evidențierea cu ajutorul laboratorului a circulației



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- microorganismelor patogene);
- d) secțiile cu risc înalt: secții unde sunt asistați pacienți imunodeprimați, arși, neonatologie, prematuri, secții unde se practică grefe/transplant (de măduvă, cardiace, renale etc.), secții de oncologie și oncohematologie);
- e) blocul operator, blocul de nașteri;
- f) secțiile de reanimare, terapie intensivă;
- g) serviciile de urgență, ambulanță, locul unde se triază lenjeria.

IV. Sterilizarea

1. Sterilizarea face parte din categoria procedurilor speciale ale cărei rezultate depind de buna funcționare a aparaturii utilizate și păstrarea corespunzătoare a materialelor sterilizate.
2. Sunt obligatorii controlul operațiunilor, respectarea procedurilor, precum și asigurarea cerințelor specificate în standardul EN ISO 9001/2001, cu modificările și completările ulterioare.
3. Unitățile sanitare trebuie să garanteze același nivel de siguranță a pacienților, atât în cazul utilizării de dispozitive medicale achiziționate de pe piață, cât și al utilizării celor sterilizate în unitatea sanitară.
4. Este interzisă reprocesarea în vederea reutilizării a dispozitivelor și materialelor de unică folosință.
5. Toate dispozitivele medicale și materialele care urmează a fi sterilizate trebuie curățate și dezinfectate înainte de a fi supuse unui proces de sterilizare standardizat.
6. Organizarea activităților propriu-zise de sterilizare, precum și a activităților conexe, respectiv curățarea, dezinfecția și împachetarea, stocarea și livrarea, va ține cont de necesitatea respectării circuitelor funcționale. Este interzisă realizarea acestor activități în alte spații decât cele desemnate.
7. Serviciul de sterilizare din unitățile sanitare de orice tip trebuie să fie amenajat într-un spațiu special destinat, în vederea desfășurării activităților din etapele menționate.
8. Organizarea activității serviciilor de sterilizare cuprinde:
 - a) asigurarea spațiilor derulării activității, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - b) circuitele funcționale, recipientele și mijloacele de transport;
 - c) asigurarea condițiilor de calitate a mediului în care se desfășoară procesul de sterilizare;
 - d) verificarea stării de funcționare a aparaturii;
 - e) sistemul de control al procesului;
 - f) procedurile de marcare și asigurarea trasabilității produselor finite;
 - g) tratarea neconformităților procesului de sterilizare;
 - h) înregistrarea și arhivarea datelor privind parcursul procesului, cu menționarea datei primirii produsului de sterilizat, secția de proveniență, numărul tranșei de sterilizare, data trimiterii pe secție a produsului sterilizat, numele persoanei care a efectuat sterilizarea;
 - i) instruirea personalului;
 - j) asigurarea echipamentului de protecție al personalului.
9. Circuitele se stabilesc astfel încât să asigure securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale.
10. În unitățile de asistență medicală, sterilizarea se realizează prin metode fizice (abur sub presiune), precum și prin metode combinate fizico-chimice (plasma).
11. Sterilizarea cu aburi sub presiune trebuie să fie metoda de elecție, dacă dispozitivul medical suportă această procedură. Metoda fizico-chimică (plasma, care utilizează ca agent de sterilizare peroxidul de hidrogen) se poate utiliza pentru sterilizarea instrumentarului care nu suportă autoclavarea.
12. Sterilizarea se realizează numai cu aparate autorizate și avizate conform prevederilor legale în vigoare.
13. Presiunea, temperatura și timpul de sterilizare reprezintă valori de siguranță pentru eficacitatea sterilizării în funcție de aparat.
14. Trebuie respectate instrucțiunile de utilizare din cartea tehnică a aparatului cu privire la temperatura, presiunea și timpul de sterilizare recomandate de producător, în funcție de tipurile de materiale de sterilizat ambalate.
15. Personalul medical responsabil cu respectarea calității procedurilor de sterilizare va fi instruit și calificat pentru fiecare tip de aparat de sterilizat și va face dovada de certificare a acestui lucru.
16. Instrucțiunile de utilizare pentru fiecare sterilizator se vor afișa la loc vizibil.
17. Controlul sterilizării se efectuează în conformitate cu anexa nr. 5, după cum urmează:
 - a) cu indicatorii fizico-chimici;
 - b) cu testul de verificare a penetrării aburului (testul Bowie & Dick, pentru autoclavă);
 - c) cu indicatorii biologici.
18.
 - (1) Pentru fiecare ciclu de sterilizare evaluarea eficacității sterilizării se realizează astfel:
 - a) pe tot parcursul ciclului complet de sterilizare se urmărește pe panoul de comandă și se notează temperatura și presiunea atinse pentru fiecare fază a ciclului sau se analizează diagrama;
 - b) se citește virarea culorii indicatorului pentru temperatură de pe banda adezivă; se citește virarea culorii indicatorului "integrator" pentru sterilizatorul cu abur sub presiune, care controlează timpul, temperatura și saturația vaporilor.
 - (2) Cu periodicitate zilnică, evaluarea eficacității sterilizării se realizează astfel:
 - a) se controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick, dacă se efectuează sterilizarea materialului moale;
 - b) se efectuează controlul cu indicator biologic (*Bacillus stearothermophilus*) pentru autoclavele



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



din stațiile de sterilizare sau pentru autoclavele care nu sunt echipate cu dispozitiv automat de înregistrare (diagrama).

- 19.
- (1) Durata menținerii sterilității materialelor ambalate în cutii metalice perforate sau în cassolette cu colier este de 24 de ore de la sterilizare, cu condiția menținerii acestora închise. Excepție fac ambalajele dure pentru care producătorul precizează o altă durată de valabilitate, cu condiția menținerii acestora în condițiile precizate de producător.
 - (2) Durata menținerii sterilității materialelor ambalate în pungi hârtie-plastic sudate este de două luni de la sterilizare, cu condiția menținerii integrității ambalajului, cu excepția celor pentru care producătorul specifică o altă perioadă de valabilitate, cu condiția menținerii condițiilor specificate de acesta.
20. Întreținerea (mentenanța) autoclavelor se efectuează de un tehnician autorizat pentru verificarea funcționării acestora, cu periodicitatea recomandată de producătorul aparatului, dar cel puțin o dată pe trimestru.
21. Orice defecțiune apărută la autoclavă necesită intervenția tehnicianului autorizat.
22. După intervenția pe aparat se efectuează:
- a) verificarea parametrilor aparatului, urmărind înregistrările de temperatură și presiune (pe panoul frontal sau diagramă);
 - b) testul Bowie & Dick pentru verificarea calității penetrării aburului;
 - c) controlul umidității textilelor.
23. Amplasarea, dotarea, exploatarea, întreținerea, verificarea și repararea aparatelor, utilajelor și instalațiilor de sterilizare se fac conform prevederilor legale în vigoare.
24. Se vor elabora și afișa instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea aparatelor, precum și măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi sau dereglări la fiecare loc de muncă.
25. Asistenta medicală responsabilă cu sterilizarea va fi instruită și acreditată să lucreze cu aparate sub presiune.
26. Sterilizarea apei pentru spălarea chirurgicală se efectuează în autoclavă pentru sterilizarea apei, potrivit instrucțiunilor de utilizare din cartea tehnică a acesteia, la o presiune de sterilizare de 1,5 bari și un timp de sterilizare de 30 de minute, precum și prin intermediul diferitelor aparate, filtre sau alte dispozitive autorizate în acest scop conform legii.
27. Rețeaua de alimentare și distribuie a apei sterile de la autoclave la spălătoare trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- a) distanța maximă de la autoclavă la punctul de distribuție nu va depăși 20 m;
 - b) sunt admise numai conducte fără mufe;
 - c) eliminarea oricărei posibilități de contaminare a apei sterile prin stagnarea în sistemul de distribuție (cu interzicerea coturilor în formă de "U" sub nivelul conductei);
 - d) apa sterilă pentru spălarea chirurgicală se prepară în ziua utilizării ei.
28. Este obligatorie respectarea instrucțiunilor de utilizare și a cărții tehnice a aparatului pentru a folosi temperatura, presiunea și timpul de sterilizare recomandate de producător pentru materialele de sterilizat.
29. Se notează pe fiecare ambalaj data și ora sterilizării.
30. Sterilizarea prin metode fizice și fizico-chimice se înregistrează în Registrul de evidență a sterilizării, care conține: data și numărul aparatului, conținutul și numărul obiectelor din șarjă, numărul șarjei, temperatura și, după caz, presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici și rezultatul testelor biologice, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea și care eliberează materialul steril.
- 31.
- (1) Sterilizarea cu oxid de etilenă nu trebuie să reprezinte o metodă uzuală de sterilizare având în vedere riscul toxic pentru personalul stației de sterilizare, pentru cei care manipulează sau pentru pacienții la care se utilizează obiectele sterilizate prin această metodă, motiv pentru care aceasta trebuie utilizată în cazuri excepționale, când nu există alte mijloace de sterilizare.
 - (2) Este interzisă utilizarea sterilizării cu oxid de etilenă pentru sterilizarea materialului medico-chirurgical în urgență.
 - (3) Este interzisă sterilizarea cu oxid de etilenă a materialului medico-chirurgical a cărui compoziție nu este cunoscută.
 - (4) Este interzisă resterilizarea cu oxid de etilenă a echipamentului medical constituit din părți de policlorură de vinil sterilizat inițial cu radiații ionizante sau raze gamma.
 - (5) Este interzis a se fuma în încăperile unde se utilizează oxidul de etilenă; aceste încăperi trebuie ventilate în permanență direct cu aer proaspăt (din exterior).
- Art. 14 MEDICUL SEF DE SECTIE are in principal urmatoarele sarcini:**
1. urmareste si intreprinde masurile necesare, la nivelul sectiei, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;
 2. se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile;
 3. urmareste indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul aflat in subordinea sa (medici, asistenti, infirmieri, ingrijitori de curatenie) si da acestuia dispozitii cu caracter obligatoriu, in vederea punerii in aplicare a reglementarilor legale in vigoare, precum si a masurilor interne dispuse de persoanele in drept;
 4. raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
 5. elaboreaza planul de formare si perfectionare a personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- 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 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 ;
 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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- 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 consimtamantul informat al pacientului .
- Art. 15 MEDICUL SEF DE SECTIE cu profil chirurgical**, in afara sarcinilor prevazute la art. 14, 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 consimtamantul informat al pacientului
- Art. 16 MEDICUL SEF DE SECTIE psihiatrie**, in afara sarcinilor prevazute la art. 14:
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 consimtamantul informat al pacientului
- Art. 17 MEDICUL DE SPECIALITATE are in principal urmatoarele sarcini:**
1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazurile de urgenta imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;
 2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
 3. prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
 4. participa la consultatii cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite, la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
 5. comunica zilnic medicului de garda, bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
 6. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie, le efectueaza personal;
 7. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
 8. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
 9. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masinilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
 10. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
 11. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si ai bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
 12. asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite din dispozitia acestuia;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



13. întocmeste formele de externare ale bolnavilor și redactează orice buletin medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut în îngrijire;
14. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri inecale a bolnavilor;
15. execută sarcini de îndrumare și control etic, precum și consultatii de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef de secție;
16. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
17. desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
18. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
19. participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile care le-a avut în îngrijire.
20. aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
21. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
22. raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești către SPIAAM;
23. consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
24. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.
25. respectă și aplică prevederile Legea 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
26. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

Art. 18 MEDICUL DE SPECIALITATE din secțiile cu profil chirurgical are în plus față de art. 17 și următoarele sarcini specifice:

1. face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef al secției;
2. răspunde de inscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului.
3. respectă și aplică prevederile Legea 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
4. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

Art. 19 MEDICUL DE SPECIALITATE anestezie-terapie intensivă are în plus față de art. 17 următoarele sarcini specifice:

1. participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
2. verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
3. asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
4. îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate.
5. respectă și aplică prevederile Legea 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
6. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

Art. 20 MEDICUL DE SPECIALITATE psihiatrie are în plus față de art. 17 următoarele sarcini specifice:

1. se preocupă de integrarea bolnavilor în activități psihoterapeutice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului;
2. se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului psihic menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.
3. are obligația de a cunoaște și aplica prevederile legii 487/2002 – Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
4. are obligația de a cunoaște normele de aplicare potrivit Ord. 372/2006 – Norme de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare.
5. respectă și aplică prevederile Legea 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
6. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

Art. 21 MEDICUL DE GARDA din secțiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

1. răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
2. controlează la intrarea în gardă prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar, la nevoie le efectuează personal;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 conducerea 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 mijloacele disponibile;
 15. urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane 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 consimtamantul informat al pacientului
- Art. 22 MEDICUL DE GARDA din sectiile Medicina interna I si Medicina interna II**, in 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 consimtamantul informat al pacientului
- Art. 23 MEDICUL DE SPECIALITATE – Radiologie:**
1. efectueaza investigatii de specialitate;
 2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;
 3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
 4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
 5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
 6. controleaza activitatea personalului subordonat;
 7. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
 8. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
 9. raspunde de asigurarea conditiilor igienico – sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
 10. supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
 11. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
 12. indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful sectiei si de conducerea spitalului;
 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 consimtamantul informat al pacientului
- Art. 24 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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 consimtamantul informat al pacientului

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

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

Art. 26 PSIHOLOGUL efectueaza:

1. examenul psihologic al pacientilor in vederea stabilirii psihodiagnosticului;
2. evaluari mentale, comportamentale si/sau psihosociale periodice;
3. evaluarea aptitudinilor parentale (NPI) ;
4. evaluarea dependentei de alcool si droguri;
5. testarea dezvoltarii (limbaj, comportament motor, nivel cognitiv si socio afectiv);
6. evaluarea procesului de deteriorare cognitiva;
7. investigatii de specialitate in cadrul cercetarilor stiintifice (psihomedicale si transdisciplinare);
8. consultatii si investigatii psihologice in cadrul comisiilor de expertiza (medico - legala, a capacitatii de munca);
9. investigatii psihologice in cadrul selectiei de personal;
10. consiliere si educatie preventiva;
11. consiliere sau psihoterapie legata de adictia de substante/droguri;
12. consiliere sau psihoterapie situationala, ocupationala;
13. consiliere sau psihoterapie relationala (cuplu, familie);
14. consiliere in situatii de criza;
15. psihoterapie individuala, de grup.
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 consimtamantul informat al pacientului

Art. 27 PROFESORUL DE CULTURA FIZICA MEDICALA

(A) Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului;

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

(B) Descrierea responsabilitatilor postului

1. Privind relatiile interpersonale / comunicarea
 - a. promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului, in raporturile cu alte compartimente, precum si in relatiile cu persoanele din afara colectivului.
2. Fata de echipamentul din dotare
 - a. stabileste necesarul de echipament si raspunde de inventarul din sali, ingrijindu-se de buna intretinere si folosire a dispozitivelor, aparatelor si jucariilor existente;
 - b. informeaza imediat persoanele responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.
3. In raport cu obiectivele postului:
 - a. utilizeaza tehnici kinetice, masaj, aplicatii de gheata, caldura, conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
4. Privind securitatea si sanatatea muncii:
 - a. Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de PSI;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



5. Privind regulamentele / procedurile de lucru
 - a. respecta Regulamentul Intern (concorda cu prezentarea cu solicitarea în scris a schimbului de tura, programul de lucru, ținuta, disciplina, locul și modul de desfășurare a activității terapeutice);
 - b. elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului ;
 - c. aplică tratamentele prin gimnastica medicală;
 - d. ține evidența și urmărește eficiența în salile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparatului și instrumentarului;
 - e. desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice.

Art. 28 ATRIBUȚII conform ORDINULUI MS nr. 1101/2016:

(A) Atribuțiile medicului șef de secție:

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
2. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
5. răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
8. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

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

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
7. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/ infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
10. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

(C) Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

1. efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
2. elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
3. coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
4. elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
5. colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
6. efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



7. oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
8. oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
9. cooperează cu medicul microbiolog/ de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
10. evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
11. elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art. 29 ASISTENTUL MEDICAL SEF DE SECȚIE

(A) ATRIBUTII, SARCINI SI RESPONSABILITATI principale:

1. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica,informand medicul sef de secție si directorul de îngrijiri.
2. Organizeaza activitatea de tratament,explorari functionale si îngrijire din secție,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 secție.
5. Organizeaza impreuna cu directorul de îngrijiri 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;
8. Intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, registrator medical, statistician ce sunt in directa subordonare.
9. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatare realizata/desfasurata de asistenti si surorile medicale
10. Informeaza medicul sef de secție si dupa caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
11. Aduce la cunostinta directorului de îngrijiri 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 MS nr. 1101/ 2016** si **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**;
13. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **ORDINUL MS nr. 961/ 2016** cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din secție.
14. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al secției, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din secție.
15. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii secției conform normelor stabilite si delegea 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 îngrijiri.
19. Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din secție si la raportul de garda cu medicii.
20. Participa la vizita efectuata de medicul sef de secție.
21. Organizeaza instruirile periodice ale întregului 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 secție,ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul de îngrijiri.
23. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine,in cadrul secției,decide impreuna cu seful de secție asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza directorul de îngrijiri 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 îngrijiri,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 Județean de Urgenta Arges.
27. Participa alaturi de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe secție la intocmirea situatiilor si raportarea lor.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 Județean de Urgență Pitești.
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 și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile 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
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 consimtamantul informat al pacientului

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

in munca:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



Art. 30 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST

1. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

- ✓ Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
- ✓ În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- ✓ Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- ✓ Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- ✓ Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- ✓ Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- ✓ Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- ✓ Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- ✓ Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- ✓ Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- ✓ Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- ✓ Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- ✓ Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- ✓ Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- ✓ Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
- ✓ Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- ✓ Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- ✓ Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații, anale, etc)
- ✓ Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și medicamentelor cu regim special.
- ✓ Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități pentru consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- ✓ Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- ✓ Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
- ✓ Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- ✓ Efectuează verbal și în scris preluarea, predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- ✓ Pregătește pacientul pentru externare.
- ✓ În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- ✓ Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- ✓ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal.
- ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- ✓ Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- ✓ Respectă și apără drepturile pacientului.
- ✓ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- ✓ Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- ✓ Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical.
- ✓ Să respecte manevrele și condițiile 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. Responsabilități în evaluarea diagnostică:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- ✓ Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- ✓ Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- ✓ Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- ✓ Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - luminozitate,
 - temperatură,
 - intimitatea pacientului.
- ✓ Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- ✓ Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- ✓ Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
- ✓ Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- ✓ Respectarea protocoalelor/ procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).
- ✓ Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- ✓ Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.
- 3. Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:**
 - ✓ Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
 - ✓ Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
 - ✓ Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
 - ✓ Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
 - ✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
 - ✓ Supravegherea comportamentului pacientului.
 - ✓ Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
 - ✓ Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
 - ✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- 4. Responsabilități pentru alimentația pacientului**
 - ✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
 - ✓ Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
 - ✓ Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
 - ✓ Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare ,conform indicațiilor.
 - ✓ Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
 - ✓ Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.
 - ✓ Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă.
 - ✓ Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
- 5. Responsabilități pentru activitatea terapeutică**
 - ✓ În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
 - ✓ Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
 - ✓ Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
 - ✓ Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.
 - ✓ Respectă :
 - precauțiunile universale
 - principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
 - metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, deobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
 - ✓ Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare ,cu menținerea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.
 - ✓ Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
 - ✓ Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic
 - dozajul
 - orarul
 - ordinea de administrare
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție
 - frecvența de administrare
 - contraindicațiile
 - efectele secundare
 - eficiența administrării
 - ✓ Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
 - ✓ Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
 - ✓ Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.
 - ✓ Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
 - ✓ Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
 - ✓ Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).
- 6. DIFICULTATE OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ POSTULUI:**
 - 1. complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnici de îngrijire speciale, pregătire și poziționare speciale);
 - 2. rolul și gradul de autonomie în acțiune al asistentului generalist;
 - 3. contribuție intelectuală proprie în îngrijirea, pregătirea și poziționarea pacientului în funcție de indicațiile medicale de examinare;
 - 4. cunoștințe:
 - ✓ privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical generalist;
 - ✓ abilități privind măsurile de resuscitare cardio-respiratorie;
 - ✓ specifice aparatului medical din secție;
 - ✓ de utilizare al P.C.- ului.
- 7. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:**
 - 1. date de pregătirea și poziționarea pacientului;
 - 2. luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
 - 3. acordarea primului ajutor în caz de urgență și anunțarea medicului;
 - 4. păstrarea confidențialității specifice postului.
 - ✓ **cunoaște și a respecta prevederile ce reies din următoarele acte normative:**
 - **LEGEA drepturilor pacientilor nr. 46/ 2003:**
 - **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - **ORDIN Nr. 1224/ 2006** – pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
 - **LEGEA 307/ 2006** – privind apararea împotriva incendiilor:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiuni sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- **LEGEA 319/ 2006** – privind protecția și securitatea muncii:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 31 ASISTENT MEDICAL GENERALIST din Sectia NEONATOLOGIE

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

1. Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
2. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
4. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
6. Identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
7. Prezintă medicului de salon nou născutul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
8. Observă simptomele și starea nou născutului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
9. Pregătește nou născutul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
10. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
11. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, etc., conform prescripției medicale.
12. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
13. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
14. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații, anale, etc)
15. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități pentru consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
16. Efectuează verbal și în scris preluarea, predarea fiecărui nou născut și a serviciului în cadrul raportului de tură.
17. Pregătește nou născutul pentru externare.
18. Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
19. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
21. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
22. Respectă și apără drepturile pacientului.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
24. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
25. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical.
26. Să respecte manevrele și condițiile 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, cantarirea 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. 32 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.
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 stările 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 și 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 și le transporta la stația centrala de sterilizare.
10. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
11. Pregătește materiale pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării 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 aseptie.
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 Ordinului M.S. privind colectarea, depozitarea si transportul deșeurilor 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 ordinului in vigoare.
28. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua.
29. Respectă si aplică actele normative în vigoare, protocoalele medicale și 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 de culoare alba.
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.
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 și 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 recomandările 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 decontează în FO si programul informatic.
47. Raspunde de decontarea medicamentelor din aparatul de urgenta sau farmacie.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



48. Introduce in programul informatic analizele si investigatiile solicitate, procedurile efectuate, medicatia prescrisa si materialele folosite.
49. Semnează condica de prezenta la inceputul si terminarea programului de lucru.
50. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.
51. Anunța imediat asistentul șef asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare, incalzire, etc).
52. Asigură respectarea normelor de igienă individual si colectivă, a regulilor de tehnica aseptica de către personalul din subordine.
53. Supraveghează menținerea condițiilor de igiena si a toaletei pacientelor. Asigură respectarea masurilor de izolare stabilite.
54. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor 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 internează sau care se tranfera in secția de obstetrica ginecologie. Observa simptomele si starea pacientei, masoara si inregistreaza funcțiile vitale, prezenta contracțiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sânge sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia, monitorizarea fătului. Stabileste, în absenta medicului, prioritățile medicale.
2. Repartizează pacienta în salonul de travaliu sau in sala de naștere, verifica toaleta personala, si tinuta de spital.
3. Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehzelor și 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 consimtamantul informat al pacientului.

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

1. Preia pacienta care se internează sau care se tranfera in secția de obstetrica ginecologie. Observa simptomele si starea pacientei, masoara si inregistreaza funcțiile vitale, prezenta contracțiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sânge sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia, monitorizarea fătului. Stabileste, în absenta medicului, prioritățile medicale.
2. Repartizează pacienta în salonul de travaliu sau in sala de naștere, verifica toaleta personala, si tinuta de spital.
3. Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehzelor și 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 consimtamantul informat al pacientului

Art. 33 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



3. supravegheaza si administreaza tratamentul bolnavilor cu sevrage 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. 34 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. 35 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din Blocul Operator

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. cunoasterea instrumentarului si modul de functionare al aparatului 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, inlocuindu-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. 36

(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) Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

1. verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
2. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
3. anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
4. răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
5. etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
6. efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
7. respectă precauțiile 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. 37 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din Sectia ATI

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. participa sub indrumarea medicului ATI la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
2. supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. urmareste cu deosebita atentie evolutia postoperatorie;
4. prin rotatie conform graficului de lucru intocmit de asistentul sef de sectie toti asistentii medicali desfasoara activitatea in cele 3 sectoare de lucru:
 - a. terapie intensiva + trezire pacienti;
 - b. anestezie - sali de operatie (chirurgie, chirurgie 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, temperatura, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensive, a acestor functii;
8. citeste si consemneaza in foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizati, monitorizarea permanenta a saturatiei de O₂;
9. informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
10. ajuta medicul la realizarea manevrelor medicale;
11. efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
12. efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau terapeutic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;
13. respecta metodologia si legislatia in vigoare cu privire la manipularea cadavrelor umane;
14. participa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia rolul delegate, le executa autonom pe cele care intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal – la patul bolnavului si scris in registrele de predare;
15. asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
16. delega sarcini personalului auxiliar din subordine in vederea aplicarii in vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
17. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
18. -delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
19. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de ORDINUL MS nr. 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 MS nr. 1226/ 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale,
24. raspunde de depozitare corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
25. controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine.
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 consimtamantul informat al pacientului

Art. 38 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



2. pregateste bolnavul pentru anestezie;
3. asigura doua cai venoase (sau mai multe);
4. introduce bolnavului sonda de aspiratie gastrica,
5. pregateste anesteziile indicate de medic;
6. ajuta medicul la manevra IOT;
7. administreaza anesteziile in ordinea indicate de medic;
8. supravegheaza bolnavul in timpul anesteziei si semnaleaza medicului orice modificare aparuta in starea pacientului;
9. ajuta medicul la efectuarea manevrelor de trezire a bolnavului din starea de anestezie;
10. supravegheaza transportul bolnavilor de la sala de operatie la terapie intensiva 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 consimtamantul informat al pacientului

Art. 39 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din saloanele de terapie intensiva

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. in executarea profesiei, isi organizeaza activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
2. preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
3. monitorizeaza functiile vitale ale pacientilor (puls, temperatura, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensiva, a acestor functii;
4. citeste si consemneaza in foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizati, monitorizarea permanenta a saturatiei de O₂;
5. recolteaza sange si alte produse biologice in vederea examenelor de laborator, indicate de medici in foile de observatie clinica generala, si raspunde de transportul acestora la Laboratorul de analize medicale;
6. pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru examinarile necesare, in vederea interventiilor chirurgicale si asigura organizarea transportului acestora in blocul operator;
7. efectueaza tratamentul per-os si injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, la recomandarea medicului;
8. monteaza sisteme de perfuzii si transfuzii sanguine;
9. supravegheaza bolnavul transfuzat si aplica conduita terapeutica de urgenta de urgenta in cazul accidentelor posttransfuzionabile, pana la sosirea medicului;
10. informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
11. ajuta medicul la realizarea manevrelor 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. participa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia rolul delegat, le executa autonom pe cele care intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal la patul bolnavului si scris in registrele de predare;
20. asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
21. pregateste materialul moale si instrumentarul chirurgical in vederea sterilizarii si asigura transportul acestuia la serviciul sterilizare al unitatii;
22. delega sarcini personalului auxiliar din subordine in vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
23. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
24. delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
25. poarta echipament de protectie in conformitate cu prevederile legale;
26. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de ORDINUL MS nr. 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 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 consimtamantul informat al pacientului
- Art. 40 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST de la punctul de transfuzii din sectia ATI**
- pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:
1. determina grupele de sange si Rh la toti pacientii din unitate care au aceasta recomandare facuta de catre medic;
 2. determina grupele de sange si RH la unitatile de sange solicitate de sectii;
 3. tine evidenta stricta a unitatilor de sange intrat si a celui iesit;
 4. asigura aprovizionarea cu sange si derivate de sange (functie de cerinte), de la Centrul Transfuzii;
 5. asigura aprovizionarea cu seruri hemolit, si seruri anti Rh;
 6. asigura sangele necesar in salile de operatii.
 7. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 8. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei.
 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 consimtamantul informat al pacientului
- Art. 41 ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE**
- pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:
1. supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice ;
 2. supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza asupra modificarilor intervenite;
 3. informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare ;
 4. aplica procedurilor de balneo-fizio - kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri;
 5. manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de tratament ale bolnavilor;
 6. consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului ;
 7. tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica;
 8. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosita utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
 9. pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile ;
 10. se 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 viitorilor asistenti medicali daca este cazul ;
 19. organizeaza si desfasoara programe 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 consimtamantul informat al pacientului
- Art. 42 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 specialitate din sectiile unitatii medicale cu paturi, anuntand medicul sef de compartiment de starea generala a pacientului precum si



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Alleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- 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 spirometrii;
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 consimtamantul informat al pacientului

Art. 43 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 magazine si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine;
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 consimtamantul informat al pacientului

Art. 44 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,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- gravide, mame singure, copii abandonati, varstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.);
 7. pregateste familia pentru primirea nou nascutului, discuta despre importanta declararii acestuia, obtinerea actelor de identitate, etc.;
 8. identifica mamele/ familiile care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti a nou nascutilor, copiilor;
 9. verifica imediat declaratiile date de mama in cazul in care aceasta nu poseda act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
 10. ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate;
 11. informeaza mamele/ familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii ;
 12. participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/ familiilor care si-au abandonat copiii in institutii spitalicesti sau alte institutii;
 13. colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/ parasiti;
 14. ajuta familiile in obtinerea drepturilor ce le revin, obtinerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
 15. colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonati/ parasiti;
 16. faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale ;
 17. faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii, sau a celor abandonati in unitati sanitare;
 18. colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie sau dupa caz plasament in alta familie;
 19. colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament;
 20. pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou nascuti, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, varstnici singuri, etc. ;
 21. colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite ;
 22. participa la programele de pregatire a familiilor potentiale ocrotitoare, organizate in cadrul directiilor judetene pentru protectia drepturilor copilului;
 23. initiaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor si copiilor strazii,
 24. intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonati, a varstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., in institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru 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 sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare,
 29. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, etc.);
 30. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
 31. cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoioase, etc.;
 32. respecta si apara drepturile pacientului;
 33. respecta secretul profesional si codul de etica;
 34. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale.
 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 consimtamantul informat al pacientului
- Art. 45 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 gospodarie si utilizare a sculelor sia A.M.C. -urilor cu care lucreaza ;
 4. executa proiecte de amplasare sau de constructii in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare pentru montari de aparate noi si monteaza efectiv aparatele medicale in sectorul unde este repartizat;
 5. constata defectiunile sau abaterile de la regimul de functionare normala a aparaturii medicale si executa reglajele necesare si reparatiile in termen de 24 ore de la constatare sau primirea sesizarii;
 6. stabileste gradul de uzura al ansamblelor si subansamblelor aparaturii medicale si decide repararea sau inlocuirea acestora ;
 7. verifica periodic sau dupa reparatii functionarea in parametrii nominali ai aparaturii medicale;
 8. la cerearea unitatii sanitare constata uzura si intocmeste, daca este cazul, procese verbale de casare si participa la recuperarea pieselor si subansamblelor ce se pot refolosi;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



9. participa la lucrarile de demontare a aparaturii medicale la cererea unitatii snitare, in vederea schimbarii amplasarii acesteia ;
 10. instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate ;
 11. instruieste personalul sanitar din punct de vedere al protectiei muncii specifice fiecarui aparat medical si verifica respectarea acestor norme ;
 12. face propuneri, pe baza experientei personale, pe cale ierarhica, pentru necesarul de piese de schimb si consumabile cat si masuri de economisire a acestora ;
 13. participa la activitatea de aprovizionare, oferte de preturi si relatii cu furnizorii ;
 14. participa personal sau in echipa la sarcinile de serviciu ale formatiei din care face parte ;
 15. participa personal sau in grup la actiuni de ridicare a calificarii tehnice la Centrul de Prefectiune a Asistentilor Medicali sau la firme producatoare de aparatura medicala ;
 16. tine evidenta aparaturii medicale de care raspunde, precum si reparatiile efectuate la aceasta, intr-un caiet personal;
 17. tine evidenta firmelor specializate care se ocupa de service-ul aparaturii medicale din unitate
 18. colaboreaza cu medicii sefi si asistentele sefe care vor raporta deficientele aparute la aparatura medicala din cadrul sectiei respective
 19. se ocupa personal sa anunte firmele de service sau persoanele specializate pentru a remedia in cel mai scurt timp posibil deficientele aparute
 20. respecta normele generale de protectie muncii si pe cele specifice locului de munca;
 21. respecta regulamentul C.A.M. Tehnomedica.
 22. raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine evidenta acestora pentru fiecare aparat in parte
 23. participa in colaborare cu personalul medical la activitatea de metrologie conform legislatiei in vigoare si la verificarea ISCIR
 24. foloseste in mod rational materialele si piesele de schimb eliberate din magazine
 25. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe, sefilor ierarhici, in limita cunostintelor si pregatirii profesionale si legislatiei in vigoare
 26. efectueaza operatiile de intretinere, verificare si reparare a aparaturii medicale
 27. intocmeste procese verbale de casare pentru aparatele cu uzura inaintata si participa la recuperarea pieselor si subansamblelor ce se pot refolosi
 28. utilizeaza in mod rational piesele de schimb si materialele
 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. 46 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 diferitelor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara, informeaza sefi 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. 47 REGISTRATORUL MEDICAL are, in principal, urmatoarele sarcini:**
1. Intocmeste si inregistreaza foile de observatie clinica generala a bolnavilor internati, tinand legatura cu biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale.
 2. Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital.
 3. Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa.
 4. 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 decese 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 imprimare.
 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.
 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 biroului 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. 48 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 chirurgie generala ;
 3. raspunde de verificarea existentei datelor pasaportale in foile de observatii cat si in calculator;
 4. opereaza pe calculator diagnostice de internare, externare, proceduri, deconturi si alte date din foaia de observatii;
 5. raspunde de efectuarea copiilor dupa foile de observatii si trimiterea lor in timp util catre organele care le-au solicitat.
 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. 49 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 fluanta.
 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 MS nr. 961/ 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. Accesoriiile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
 7. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
 - a. Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
 - o Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
 - o Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
 - b. Respecta Precautiunile Universale.
 - c. Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului,a personalului si a pacientilor.
 - d. Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
 - e. Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - f. Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - g. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - h. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
 - i. Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
 8. Preia rufele curate de la spalatorie:
 - a. Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
 - b. Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate,ferite de praf,umezeala si vectori.
 - c. Depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
 9. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
 10. Transporta alimentele de la oficiu/ bloc alimentar la masa/ patul persoanei ingrijite:
 - a. Alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- b. Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
 - c. Transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - d. Inlaturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
11. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- a. Asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat, corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
 - b. Masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.
12. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- a. Sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.
 - b. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor.
 - c. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.
 - d. Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.
13. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
- a. Vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
 - b. Vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
14. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- a. Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - b. Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - c. Persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
15. Efectueaza mobilizarea:
- a. Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
 - b. Mobilizarea este adaptata permanent la situatiile neprevazute aparute in cadrul ingrijirilor zilnice.
 - c. Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - d. Frecventa si tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitatile persoanelor ingrijite.
 - e. Mobilizarea persoanelor ingrijite este efectuata prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.
16. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
- a. Caracteristicile comunicarii cu persoana ingrijita sunt identificate cu obiectivitate in vederea stimulării schimbului de informatii.
 - b. Limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la persoana ingrijita.
 - c. Limbajul utilizat respecta, pe cat posibil, specificul mediului din care provine persoana ingrijita.
 - d. Limbajul folosit in comunicarea cu persoana ingrijita este adecvat dezvoltării fizice, sociale si educationale ale acestuia.
17. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
18. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
- a. Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - b. Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
19. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuării unor investigatii:
- a. Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
 - b. Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - c. Transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia.
 - d. Asteptarea finalizării investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
20. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- a. Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - b. Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - c. Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
 - d. Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - e. Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt, respectand normele igienico-sanitare.
21. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



22. Respecta atribuțiile conform **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
 - a. aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor
 - b. infectioase;
 - c. asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - d. transporta pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează puzelele în care se pastrează și se transportă acestea;
23. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
24. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
25. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
26. Respecta și aplică normele privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale conform legii.
27. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - a. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
 - b. Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
 - c. Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
 - d. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
 - e. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta sefa.
28. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
29. Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
30. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
31. Respectă « Drepturile pacientului » conform legii.
32. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
33. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - a. autoevaluare
 - b. cursuri de pregătire/ perfecționare
34. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
35. Respectă regulamentul intern al spitalului.
36. Respectă programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă.
37. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
38. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
39. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
40. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
41. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (**Legea 319/2006**).
42. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Are obligația de a cunoaște și a respecta prevederile ce reies din următoarele acte normative:

 1. **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 2. **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 3. **Legea 307/ 2006** – privind apararea împotriva incendiilor
 4. **Legea 319/ 2006** – privind protecția și securitatea muncii
 5. respecta și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 50 INFIRMIERUL din secția de psihiatrie are și următoarele sarcini specifice:

 1. asigura supravegherea și securitatea bolnavilor din secție;
 2. însoțește bolnavii în toale, secțiile psiho și ergoterapeutice;
 3. asigura asistenta medicală la efectuarea tratamentelor;
 4. respecta și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 51 INFIRMIERUL desemnat cu sarcini de dezinfectie are, în principal, următoarele sarcini:

 1. dezinfectează zilnic instalațiile și încăperile la internare;
 2. formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a ruferelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate;
 3. dezinfectează salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagioși;
 4. supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea galeților de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului;
 5. efectuează la internarea bolnavilor deparazitarea celor care prezintă paraziți de cap și de corp, precum și a



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



efectelor acestora;

6. urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie;
7. efectueaza si dezinsectizarea conform instructiunilor primite;
8. aplica si respecta normele de protectia muncii;
9. raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare;
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. 52 BRANCARDIERUL are, in principal, urmatoarele atributii:

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

1. efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca 2 persoane cu documentele de identificare ;
2. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie ;
3. ajuta la fixarea/ pozitionarea extremitatilor segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda ;
4. nu are dreptul sa dea informatii despre starea bolnavului.
5. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
6. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor
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. 54 INGRIJITORUL DE CURATENIE din unitatea sanitara are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
2. efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
3. asigura prin rotatie conform repartitiei asistentei sefe, activitate la oficiul alimentar al sectiei;
4. este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat.
5. aplica procedurile stipulate de codul de procedura; privind manipularea , colectarea si depozitarea deșeurilor;
6. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor
7. raspunde de colectarea ,transportul ,depozitarea deșeurilor menajere si a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea sanitara a sectiei
8. raspunde de transportul lenjeriei murdare si a lenjeriei infectate cu produse biologice , la spalatorie conform normelor in vigoare , care reglementeaza modul de colectare si ambalare , transport , prelucrare , depozitare si returnare a lenjeriei;
9. raspunde de transportul lenjeriei curate de la spalatorie in sectie conform normelor in vigoare , care reglementeaza modul de colectare si ambalare , transport , prelucrare , depozitare si returnare a lenjeriei
10. declara imediat asistentei sefe modificarile aparute in starea de sanatate
11. curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
12. efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
13. curata si dezinfecteaza urinarele, ploștile, scuiptoarelor, 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 MS nr. 961/ 2016.**
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. 55 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. 56 ATRIBUTIILE FARMACIEI:

1. Farmacia cu circuit inchis este sectie a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI in cadrul careia



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



funcționează și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu produse farmaceutice și cu alte produse de uz uman a bolnavilor spitalizați.

2. Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier, vesela și aparatură se fac astfel încât să se asigure desfășurarea corespunzătoare a activității, ținându-se seama de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare dintre ele, precum și de condițiile impuse de specificul activității.

Spațiile destinate preparării soluțiilor sterile vor fi separate de restul unității, asigurându-se respectarea regulilor de bună practică de fabricație a soluțiilor sterile.

În încăperile în care se prepară, se depozitează, se sterilizează sau se execută operațiuni intermediare obținerii produselor farmaceutice, nu are acces decât personalul angajat în cadrul farmaciei.

În farmaciile cu circuit închis își pot desfășura stagiile de practică studenții facultăților de farmacie.

Personalul farmaciei trebuie să îndeplinească condițiile de studii de specialitate și să dețină atestate oficiale corespunzătoare funcției pe care o îndeplinește. Farmacistii și asistenții de farmacie trebuie să aibă autorizația de liberă practică.

Art. 57 ATRIBUTII principale ale FARMACISTULUI SEF:

1. Organizarea, conduce și controlează activitatea farmaciei, conform legislației în vigoare;
2. Supervizează, motivează și coordonează întregul personal din farmacie;
3. Propune și îndeplinește, după aprobare, schimbări ce pot duce la o mai bună activitate în cadrul farmaciei;
4. Urmărește termenele de valabilitate ale medicamentelor și ia măsuri pentru evitarea depășirii acestor termene la toate produsele existente în farmacie;
5. Urmărește evoluția stocurilor pentru a evita apariția supracosturilor;
6. Se ocupă de aprovizionarea farmaciei astfel încât să se asigure un stoc optim în farmacie, fără ruperi de stoc;
7. Realizează rețeta de marfă;
8. Introduce în calculator facturi, rețetele compensate și gratuite și întocmește notele de rețetă pentru marfurile intrate;
9. Realizează centralizarea rețetelor;
10. Eliberează medicamente și informează pacienții despre modul de administrare a medicamentelor, riscuri și reacții adverse;
11. Respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea din farmacie;
12. Are obligația de a verifica metrologic anual, balanțele și trusele de greutate din dotarea farmaciei;
13. Aduce la cunoștință și organizează activitatea P.S.I. și respectă normele de Protecție a Muncii, specifice și generale;
14. Este responsabil de Protecția Muncii și PSI la locul de muncă, ocupându-se de instrucțiile periodice de PM și PSI, sub coordonarea Inspectorului PM și PSI, în acord cu tematica anuală aprobată;
15. Urmărește respectarea normelor cu privire la condițiile de igienă, temperatura și participă la inventarele lunare, împreună cu farmacistii și cu asistenții de farmacie;
16. Cooperează cu ceilalți angajați ai unității sanitare;
17. Menține la standardele unei bune funcționări, aparatele din dotare și anunță orice defectiune Departamentului IT;
18. Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
19. Pastrează secretul profesional și confidențialitatea datelor la care are acces;
20. Respectă normele de securitate, impuse de societate;
21. Respectă politica de achiziții a spitalului;
22. Se asigură că imaginea farmaciei (ținută, curățenie, comportament) să fie conform standardelor unității.
23. Ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirii acesteia de către persoane neautorizate
24. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
25. În conformitate cu prevederile ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016 farmacistul are următoarele atribuții:
 - a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrierii existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
 - d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - f) colaborează cu medicul infecționist/ clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 58 ATRIBUTII FARMACIST:

1. Farmacistul asigură prepararea, conservarea și eliberarea produselor farmaceutice și a altor produse de uz



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- 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 reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat.
 8. Farmacistul are obligatia sa respecte principiile eticii si deontologiei profesionale.
 9. Orarul de functionare a farmaciei cu circuit inchis este stabilit de farmacistul sef impreuna cu managerul unitatii sanitare.
 10. 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 MS nr. 1101/ 2016 farmacistul are urmatoarele atributii:
 - h) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - i) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrierii existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - j) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
 - k) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - l) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - m) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - n) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 59 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;
8. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
9. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
10. participa la activitati de cercetare;
11. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
12. 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;
13. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
14. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
15. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
16. efectueaza operatiuni de introducere date in calculator (condici medicamente, facturi);
17. respecta Regulamentul Intern;
18. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
19. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei
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. 60 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 ;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 MS nr. 961/ 2016**.
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. 61 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 si de a respecta intocmai prevederile:

- **ORDINULUI MS nr. 961/2016** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.

- **ORDINULUI MS nr. 1101/2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Art. 62 MEDICUL COORDONATOR AL SPIAAM are urmatoarele atributii:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni personale care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistentei medicale și a consumului de antibiotice din spital;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
8. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
10. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
13. raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



19. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
 20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
 21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
 23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
 24. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
 25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
 26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
 28. respecta și aplica prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
 29. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului
- Art. 63 ASISTENTUL MEDICAL DE IGIENA are următoarele atribuții:**
- pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atribuții:
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 ; comunicările de date necesare activității de supraveghere se realizează 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, sanatate, controlul sterilizarii si al mentinerii sterilitatii, materialelor sanitare, apei chirurgicale si a solutiilor injectabile);
 9. Verifica respectarea de catre personalul medico-sanitar si de ingrijire a normelor prevazute in **ORDINULUI MS 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 efectuării investigației sondaj secțiilor de care raspunde ;
 14. Insusirea Normelor prevazute in **ORDINULUI MS 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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- pentru luarea masurilor corespunzatoare ;
27. Alcatuiesc 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;
 33. Obligatia efectuarii controlului medical periodic;
 34. Respectarea 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;
 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari, inspectorii de mediu
 39. Sa dea relatii 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. 64 CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALA:

I.) Atribuțiile cabinetului

A. - În acordarea asistenței medicale:

1. stabilirea diagnosticului clinic și pe cât posibil de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după opțiunea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
2. stabilirea diagnosticului clinic și pe cât posibil de laborator, (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu); Cazurile diagnosticate sau suspectate se îndrumă spre eşaloanele superioare ale asistenței medicale,
3. efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența, în planificare familială, a personalului;

În realizarea acestor activități cabinetul de planificare familială va colabora cu secțiile de obstetrică-ginecologie, laboratoarele din policlinici și spitale și alți medici specialiști.

B. - În activitatea de educație, informare și consiliere familială:

1. Supravegherea și monitorizarea pacienților și cuplurilor care utilizează metode contraceptive,
2. Asigurarea accesibilității populației la informație și educație privind problemele de sănătate a reproducerii umane și planificare familială efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu sau grupuri mici,
3. Sprijină acțiunile de educație pentru sănătate, în limita competențelor, ale altor structuri din rețeaua primară, unitățile de învățământ și ale altor grupuri de interese
4. Crearea unei percepții corecte și semnificative în rândul populației asupra sănătății reproductive, ameliorarea acceptabilității contracepției și prevenirea sarcinilor nedorit

C. Înregistrarea datelor:

1. Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidență se vor consemna pe fișe tip care vor corespunde cerințelor de prelucrare ulterioare
2. Raportarea datelor statistice se va face în conformitate cu normele metodologice specifice către compartimentele specializate din cadrul Spitalului Județean de Urgență și Direcția de Sănătate Publică Argeș.

D. Activități de instruire și informare a personalului medico-sanitar din rețeaua medicală primară prin diseminarea informațiilor din domeniul sănătății reproducerii și a planificării familiale.

II.) Atribuțiile Medicului din Cabinetul de Planificare Familială

1. stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea
2. pacientei (după opțiunea individuală, ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) spre dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
3. stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate și infertilitate, boli cu transmitere sexuală);
4. acordă consultația contraceptivă — prescrie și aplică contracepția hormonală, locală sau metodele naturale în raport cu competența în planificare familială a personalului
5. supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



6. asigură accesibilitatea populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială — efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici;
7. sprijină acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare și ale altor grupuri de interese;
8. consemnarea datelor individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor
9. raportare datelor statistice conform metodologiilor.
10. trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebită la eșabanele specializate din cadrul spitalului sau alte unități medicale;
11. -participă la manifestări științifice, consultă îndrumările metodologice și literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoștiințe în domeniu;
12. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților, precum și secretul profesional al actului medical;
13. respectă dreptul pacienților la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații și informează pacientul cu privire la investigații și tratament medical,
14. completează și eliberează certificatul prenatal în vederea casătoriei și consiliaza premarital cuplul;
15. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate,
16. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
17. respecta atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 916/2006 privind Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
18. asigura respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Functionare și altor prevederi legale în vigoare referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului;
19. responsabilități privind sistemul de management al calității
20. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității
21. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
22. respecta și aplica prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
23. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

III.) Atribuțiile asistentului din Cabinetul Planificare Familială

1. tine evidența cazurilor consultate în cabinet;
2. supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
3. solicită actele de identificare ale pacienților;
4. poate completa acte medicale la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
5. respecta confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile medicale ale pacienților
6. asigura prelucrarea datelor implicate de activitatea medicală a cabinetului;
7. monitorizează achiziția materialelor sanitare necesare desfășurării activității cabinetului
8. sprijină acțiunile de educație pentru sănătate ce se adresează pacienților, cuplurilor sau altor grupuri de interese;
9. respectă drepturile pacientului;
10. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
11. respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
12. respecta atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 916/2006;
13. asigura respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Functionare și altor prevederi legale în vigoare referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului;
14. participă la respectarea normelor și regulilor privind Sistemul de Management al Calității
15. identifică și raportează produsele neconforme în concordanță cu Normele stabilite în domeniu
16. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitatea actului medical.
17. respecta și aplica prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
18. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

Art. 65 CABINETUL DE MEDICINA SPORTIVA:

(1) Activitatea Cabinetului de Medicină Sportivă constă în efectuarea selecției, a orientării și a reorientării la efort fizic, efectuarea examinărilor medicale la începerea activității sportive, periodic, la încetarea activității din cauze medicale și la reluarea activității sportive, după întreruperea acesteia din cauze diverse, eliberarea de avize medicale practicanților de forme de sport, stabilind calificativul "apt/inapt de efort fizic", în condițiile unei examinări interdisciplinare complexe, elaborarea programelor de educație în domeniul sănătății sportive, precum și asigurarea managementului de medicină sportivă.

(2) Cabinetul de medicină sportivă are următoarele atribuții:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- a) luarea în evidență și asigurarea controlului preventiv și periodic al sportivilor legitimați din cluburi și asociații sportive, al elevilor din școlile sportive și liceele cu program de educație fizică și a studenților care practică educația fizică și sportul ;
- b) selecționarea medicală a celor ce doresc să practice educația fizică și sportul;
- c) asigurarea controlului medical al celor ce participă organizat la competiții de mase;
- d) asigurarea asistenței medicale sportivilor bolnavi și dispensarizarea cazurilor problema; e) asigurarea asistenței medicale și de urgență la bazele sportive și la competițiile sportive ce se desfășoară potrivit calendarului sportiv;
- f) efectuarea sondajelor în efort specific în timpul antrenamentului la sportivii în evidență și la sportivii din loturile olimpice și naționale aflați în cantonamente;
- g) depistarea deficiențelor fizice și a sportivilor traumatizați; asigurarea recuperării funcționale a acestora, educația sanitară a sportivilor;
- h) rezultatele examinării medicale către toți factorii implicați în procesul sportiv, la nivel local și național;
- i) îndrumă activitățile de refacere și recuperare medicală, reorientare sportivă;
- j) consiliază tehnicienii în privința planului de antrenament și de menținere a sănătății sportivilor; k) transmite DSP Argeș datele privind starea de sănătate a sportivilor, precum și eventualele accidente înregistrate în teren.

Atribuții personal:

1. Medicul specialist de medicină sportivă

A. Atribuții generale ale medicului specialist de medicină sportivă:

- 1. ia măsuri pentru prevenirea accidentelor, din cauze medicale, în cursul practicării efortului fizic;
- 2. asigură controlul medical al celor implicați în procesul efortului fizic, din momentul începerii acestui proces și pe toată durata executării contractului individual sportiv sau nesportiv pentru recuperare și refacere;
- 3. comunică echipei tehnice, respectiv antrenorului și angajatorului, numele sportivilor apti/inapti din punct de vedere medical;
- 4. stabilește și comunică echipei tehnice tipul de antrenament, de recuperare, de refacere, corespunzător stării de sănătate a sportivului;
- 5. reevaluează periodic tipul de activitate fizică a fiecărui sportiv, în funcție de starea de sănătate și de parametrii biologici ai acestuia;
- 6. comunică angajatorilor, prin aviz medical, rezultatele examinărilor medicale efectuate, în termenii apt sau inapt de efort fizic;
- 7. declară periodic către DSP Argeș accidentele, bolile infecțioase și parazitare cu risc de transmitere în colectivitate.

B. Atribuții specifice:

- 1. recomandă investigațiile necesare pentru a stabili diagnosticul medico-sportiv;
- 2. evaluează diagnosticul bolilor intercurrente, în limita competenței, precum și al celor legate de activitatea sportivă;
- 3. apelează la membrii unei echipe interdisciplinare formate din medici specialiști de: medicină internă, pediatrie, ortopedie-traumatologie, neurologie, psihiatrie, laborator clinic, cardiologie, imagistică medicală, precum și psihologi și psihologi sportivi, sistematizând și concluzionând rezultatele necesare pentru avizul medical "apt/inapt de efort fizic";
- 4. efectuează examinări medicale la începutul activității, în timpul antrenamentelor, periodic, la reluarea activității care presupune efort fizic în cadru organizat și la încetarea acestui tip de activitate;
- 5. asigură controlul medical al sportivilor și al celor care practică efort fizic în cadru organizat, asistența medico-sportivă în complexurile sportive naționale, în cantonamentele loturilor naționale și olimpice, ale cluburilor sportive și asistența medicală la bazele sportive, în timpul desfășurării antrenamentelor și competițiilor, precum și la locurile amenajate în alte locații decât cele prevăzute;
- 6. coordonează monitorizarea biologică a pacienților și a efectelor biologice consecutive efortului fizic, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste;
- 7. ține evidența și supraveghează bolile legate de activitatea fizică și supraveghează bolile cronice la pacienții care fac efort fizic în cadru organizat;
- 8. înregistrează și declară bolile, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
- 9. stabilește aptitudinea de efort fizic, cu ocazia oricărei examinări medicale;
- 10. avizează locurile unde se practică efort fizic în cadru organizat;
- 11. organizează primul ajutor și tratamentul de urgență standard;
- 12. recomandă tipul de efort fizic care este util în funcție de capacitatea de efort fizic și aptitudine celor care doresc să practice efort fizic;
- 13. consiliază asupra programelor de sănătate, dietă, medicație de susținere a efortului fizic și refacere și asupra metodelor de refacere eficientă;
- 14. evaluează aptitudinea pentru efort fizic, în concordanță cu starea de sănătate, și promovează adaptarea antrenamentului la posibilitatea pacientului;
- 15. promovează capacitatea de efort fizic, sănătatea, îndemânarea și antrenamentul;
- 16. consiliază pacienții vârstnici și pe cei cu dizabilități;
- 17. consiliază în problemele de recuperare și refacere a celor care practică efort fizic în cadru organizat;
- 18. îndeplinește atribuțiile precizate în dispozițiile legale privind măsurile antidoping;
- 19. respecta și aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- 19. evaluează permanent capacitatea de efort fizic;
- 20. colaborează cu medicul de familie în ceea ce privește:

- a) evidența sportivului pe lista medicului de familie și înscrierea datelor personale în carnetul de sănătate;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



b) transmiterea de către medicul de familie a datelor sportivului la cabinetul de medicină sportivă care supraveghează activitatea sportivului

c) informarea medicului de familie de către medicul specialist de medicină sportivă în legătură cu medicația de susținere a efortului fizic, de refacere fizică, precum și cu medicația acceptată și cea interzisă de forurile internaționale sportive, pe bază de scrisoare medicală;

d) comunicarea oricărui tratament administrat sportivului de către medicul de familie și/sau de către alți medici specialiști medicului specialist de medicină sportivă pentru avizare. Această comunicare presupune prezentarea documentelor medicale pe care sportivul le deține: rețete, scrisori medicale sau bilete de externare;

2. Asistentul medical generalist:

- Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.
- Consemnează datele sportivilor/pacienților în documentele specifice de înregistrare/ îngrijire și răspunde de corectitudinea lor
- Comunica cu sportivul/pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar consultației.
- Participa, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a sportivilor/bolnavilor incluși în programe de sănătate);
- Pregătește sportivul/pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Se ocupa de programarea sportivilor/pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
- Solicita documente justificative care atesta calitatea de sportiv
- Prezintă documentele medicale/biletul de trimitere medicului, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a sportivului/pacientului;
- Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație);
- Pregătește sportivul/pacientul pentru examinare și asistă medicul în realizarea investigațiilor;
- Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
- Pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fișa de consultație medicală), registrul de consultații, rețetarul, adeverințele medicale, formularele de aviz medico-sportive provizoriu, legitimația sportivului, formularele de bilete de trimitere speciale (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și raportează lunar consultațiile în dosarul statistic;
- Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a sportivilor/pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control).
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități pentru consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă și apară drepturile sportivului/pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical.
- Să respecte manevrele și condițiile de sterilizare a materialelor utilizate.
- respecta și aplica prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3. Asistentul medical de balneofizioterapie:

- Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.
- Consemnează datele pacienților în documentele specifice de îngrijire și răspunde de corectitudinea lor
- Comunica cu pacienții/sportivii și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar tratamentului/consultației.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- Participa, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere);
- Pregătește sportivul/bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Se ocupa de programarea sportivilor/pacienților pentru consultație si întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
- Solicita documente justificative care atesta calitatea de sportiv,
- Prezintă biletul de trimitere medicului, iar in cazul consultației de control pune la dispoziție si fisa de consultație asportivului/ pacientului;
- Efectuează evaluarea primara a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație) si face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație);
- Pregătește sportivul/pacientul pentru examinare si asistă medicul in realizarea investigațiilor;
- Pune la dispoziție documentul de observație clinica medicala (Fisa de consultație medicala), registrul de consultații, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale (documente tipizate) in vederea finalizării actului medical de consultație si raportează lunar consultațiile in dosarul statistic;
- Efectuează tratamente specifice in limita competenței/ aplica procedurile de balneofizioterapie cu toti parametrii de aplicatie si raspunde de respectarea parametrilor tehnici pentru fiecare aplicatie , le consemnează in registrul de tratamente, si raportează lunar numărul 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;
- Promovează masuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a sportivilor/pacienților (dieta, regim de viata, automedicația, importanta respectării graficului de control).
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități pentru consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru sportive/pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă și apară drepturile sportivului/pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical.
- Să respecte manevrele și condițiile 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:

- Atribuțiile kinetoterapeutului decurg din competențele certificate de studiile obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
- În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
- Participa la manifestari științifice
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică
- Aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamată de starea și evoluția bolnavului/sportivului
- Menține o legătură permanentă pe bază de informare reciprocă cu medicul de resort asupra stării de sănătate și a evoluției bolnavului/sportivului
- Ține evidența statistică a tratamentului medical recuperator și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului.
- Efectuează bilanțurile funcționale, testul muscular și pune diagnosticul funcțional la începerea și la sfârșitul tratamentului medical recuperator
- Desfășoară activități de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie;
- Evaluează starea generală a pacienților din punct de vedere anatomo-funcțional și furnizează medicului specialist informațiile relevante;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- Respectă planurile terapeutice individuale bazate pe programe de exerciții fizice statice și dinamice și stabilește etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu diagnosticul clinic;
- Aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcții diminuate, creșterea nivelului funcțional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situații de readaptare musculară; Respectă și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;
- Evaluează și monitorizează evoluția pacienților și eficiența tratamentului aplicat;
- Completează în foaia de tratament utilizând codurile specifice procedurilor și informează medicul asupra evoluției stării de sănătate a pacienților;
- Identifică și dezvoltă planuri alternative de tratament pentru pacienții cu progrese lente;
- Comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală / antrenorul și familia pacienților;
- Stabilește setul de exerciții fizice specifice pentru pacienții care părăsesc instituția medicală, explică mișcările care urmează a fi realizate și arată modalitatea de execuție a acestora;
- Urmărește ridicarea nivelului profesional propriu și participă la conferințe și simpozioane de specialitate;
- Colaborează în permanență cu medicul prescriptor, informând zilnic despre prezența, întreruperea și reacția la tratament;
- Monitorizează în permanență starea de sănătate a pacienților pe durata desfășurării tratamentului, oprind tratamentul la orice modificare a stării generale și informând medicul curant
- Poate aplica electroterapia în funcție de starea pacientului
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.
- Se implică în activitățile complementare ale organizației.
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program.
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități pentru consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuți.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Să respecte manevrele și condițiile de sterilizare a materialelor utilizate.
- Răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare
- 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.

COMPETENȚELE KINETOTERAPEUTULUI

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de kinetoterapie;
2. Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
3. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
4. Efectuează tehnicile și aplică mijloacele specifice kinetoterapiei.
5. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
6. Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, sportivi, antrenor, îngrijitoare, 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- **Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:**LEGEA nr. 321/ 2007 – privind Organizarea și funcționarea cabinetelor de Medicină Sportivă

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

- **LEGEA nr. 321/ 2007** – privind Organizarea și funcționarea cabinetelor de Medicină Sportivă
- **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- **Ordinul 916/ 2006** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
- **Legea 307/ 2006** – privind apararea împotriva incendiilor
- **Legea 319/ 2006** – privind protecția și securitatea muncii

Art. 66 UNITATEA PRIMIRE URGENTE – SMURD:

- a) triaza urgentele la prezentarea la spital;
 - b) primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgentelor cu prioritate urgente majore;
 - c) asigură asistenta medicală de urgență pentru urgente majore și asistenta medicală prespitalicească pentru echipele mobile de intervenție (SMURD);
 - d) face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
 - e) asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
 - f) monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
 - g) asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
 - h) înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;
 - i) formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.
 - j) acordă prim ajutor calificat și asistenta medicală de urgență fără nici o discriminare legată de venituri sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie sau apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.
1. **UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE** funcționează în baza ORDINULUI MS nr. 1706/2007 și este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pentru pacienții sosiți cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport;
 2. **UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE** este condusă de către MEDICUL SEF și ASISTENTUL SEF din cadrul UPU-SMURD, care vor întocmi graficul de lucru pentru tot personalul sanitar și auxiliar;
 3. **TIM – SMURD** funcționează în baza art. 93 din Legea nr. 95/ 2006 și ORDINULUI MS nr. 1706/2007 și este asigurată de către personalul medical superior sanitar și personalul mediu sanitar din cadrul UPU-SMURD a SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA PITESTI în colaborare cu ISU.
 4. **TIM – SMURD** este condusă de către MEDICUL SEF și ASISTENTUL SEF din cadrul UPU-SMURD, care vor întocmi graficul de lucru pentru personalul medical superior sanitar și personalul mediu sanitar.
 5. **TIM – SMURD** este coordonată din punct de vedere medical de către un MEDIC COORDONATOR numit prin decizie de către managerul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA PITESTI.

Art. 67 ATRIBUTII PERSONAL UPU-SMURD

Art. 67.1 MEDIC SEF UPU-SMURD

1. conduce activitatea UPU-SMURD în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
3. coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU-SMURD, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1706/ 2007;
7. este în permanență la dispoziția personalului din cadrul UPU-SMURD în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul garzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU-SMURD;
8. poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
9. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în aceasta privință;
10. este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al garzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
11. este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligatia să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 delegea o persoana in locul sau;
16. aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
17. numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartimente care sa raspunda de diferite activitati din cadrul UPU-SMURD;
18. controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directe din domeniu;
19. colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
20. propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
21. asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
22. stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
23. in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
24. raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
25. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al UPU-SMURD si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
26. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
27. organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in UPU-SMURD;
28. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
29. informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului UPU-SMURD in relatie cu conducerea spitalului;
30. coordoneaza, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de interventie prespitaliceasca, respectiv SMURD, in conformitate cu prevederile legale, daca UPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
31. colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta in vederea operarii SMURD, daca UPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
32. colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre UPU si prespital;
33. intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
34. participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU-SMURD, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectiunea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
35. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
36. indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul UPU sau SMURD, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
37. autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile 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 consimtamantul informat al pacientului

Art. 67.2 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 potientiale sau survenite in activitatea UPU - SMURD si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 lociitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
9. raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
10. respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
11. participa la predarea-preluarea turei in UPU-SMURD;
12. organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
13. controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
14. verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
15. asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
16. controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
17. raspunde de aprovizionarea departamentului si a unitatii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
18. realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, si deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
19. participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
20. evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
21. organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
22. participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
23. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
24. controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
25. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
26. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;
27. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
28. intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
29. aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
30. coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



40. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegea 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. 961/ 2016** 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 consimtamantul informat al pacientului
- Art. 67.3 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 locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
 5. exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
 6. efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in UPU si ia decizia introducerii acestuia in camera de reanimare sau in alt sector al UPU, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ori delegea un alt medic competent pentru acest lucru;
 7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, delegea medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din UPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medicul-sef al UPU sau de locțiitorul 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 locțiitorul 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 locțiitorului 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 consimtamantul informat al pacientului
- Art. 67.4 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- 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. 67.5 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,
 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 consimtamantul informat al pacientului
- Art. 67.6 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 lociitorul 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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. 961/ 2016** 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. 67.7 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 lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in UPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-sef al UPU – SMURD sau de lociitorul acestuia;
8. ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
10. informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
11. completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
12. asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
13. respecta regulamentul de functionare al UPU si, dupa caz, al SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
14. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
15. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
16. anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
17. respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
18. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
19. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD;
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 consimtamantul informat al pacientului

Art. 67.8 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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

Art. 67.9 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 sositii;
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 consimtamantul informat al pacientului

Art. 67.10 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 consimtamantul informat al pacientului

Art. 67.11 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;
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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare;
14. colaboreaza cu diferite organizatii la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri-tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzati);
15. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
16. respecta si apara drepturile pacientilor;
17. respecta secretul profesional, codul de etica si deontologie si protectia muncii;
18. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si a celor privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale;
19. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
20. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste voluntarii asistenti sociali aflati in stagiul de pregatire la UPU si, dupa caz, in cadrul SMURD;
21. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
22. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
23. participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU;
24. pastreaza legatura cu apartinatorii pacientilor pe timpul garzii si al prezentei in unitate, fiind persoana de legatura intre apartinatori si personalul medical, avand sarcina de a asigura informarea periodica a acestora asupra starii pacientilor si planurilor de investigatii, consultatii si tratament, inclusiv asupra motivelor reale de intarziere, daca este cazul;
25. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD.
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 consimtamantul informat al pacientului

Art. 67.12 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;
16. ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
17. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



25. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
27. transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
28. raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
29. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
30. participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
31. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
32. raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
33. participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU – SMURD;
34. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD.
35. Magazioner (functia se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie):
36. inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
37. transporta hainele la magazie;
38. verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
39. nu instraineaza cheile de la magazii;
40. la externarea bolnavilor din UPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
41. are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la UPU, daca este cazul;
42. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.
43. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS nr. 961/ 2016**.
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. 67.13 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;
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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



25. indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.
26. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS nr. 961/ 2016**.
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. 67.14 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. indeplinește 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. 67.15 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 aparatului cu care lucreaza;
9. respecta regulamentul de functionare a UPU;
10. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef, lociitorul acestuia sau de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
11. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
12. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
13. indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.
14. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS nr. 961/ 2016**.

Art. 68

I. BLOCUL OPERATOR

68.1. Generalități

Blocul operator este unitatea care cuprinde toate sălile de operație si anexele acestuia, inclusiv sterilizarea, din cadrul SPITALULUI din clădirea principală respectiv personalul sălilor de operație.

Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație si a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor si personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.

Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe sectoare si sali de operație conform necesităților.

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

Activitatea echipei de anestezie este coordonată de un medic anestezișt, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea Blocului Operator este subordonată direcției spitalului și va colabora cu șefii de secții chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ si care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare si se adopta decizii importante cu privire la Blocul Operator.

Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator și asistenta șefă. Activitatea fiecărei sali de operatie este coordonata si asigurata de o asistentă subordonată direct asistentei sefe și medicului coordonator.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



68.2. Programul operator

68.2.1. Pentru operațiile programate, Blocul Operator funcționează cu toate salile de luni până vineri între orele 8-14. În situații speciale activitatea se prelungește pînă la terminarea programului operator.

Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară bolii, fără a se aștepta programare. Urgentele pot fi operate în sala destinată specialităților respective; dacă este liberă, dacă aceasta sală este ocupată, urgența poate fi operată în orice altă sală liberă din Blocul Operator, sau în sala de urgență special destinată, situată la parter. Momentul operator este stabilit de medicul de gardă, care a internat bolnavul și este răspunzător de pacient.

Chirurgul anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezist de serviciu în momentul respectiv.

Succesiunea intervențiilor din urgență este coordonată și este în responsabilitatea MEDICULUI CHIRURG DE GARDĂ.

68.2.2. Secțiile vor comunica programul operator Medicului Coordonator al Blocului Operator cu o zi înainte pînă la orele 14.00. Acesta va repartiza programul pe săli în colaborare cu fiecare Medic Sef, iar asistenta sefa a Blocului Operator va afișa programul pe tablă de la intrare în Blocul Operator.

68.2.3. Programul operator va conține inițialele din numele bolnavului, vîrstă, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, eventual dacă bolnavul este ALERGIC și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC; operatorul, eventual durata estimată a operației.

68.2.4. În cazul anulării unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator al BO și medicul anestezist. În mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a șefului de secție și cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, pot fi adăugate operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgentele din secție beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență și avînd ca scop vindecarea pacientului.

68.2.5. În situația cînd programul operator dintr-o sală s-a efectuat, sala astfel liberă (cu material și personal aferent) poate fi utilizată pentru efectuarea operațiilor din alte secții, astfel încît să nu existe săli neutilizate în timp ce sunt bolnavi care așteaptă să fie operați.

Distribuirea sălilor de operație libere o face medicul coordonator al Blocului Operator după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anestezisti, personalul și materialele disponibile.

68.2.6. Activitatea operatorie propriu-zisă: primul bolnav este instalat pe masa de operație și echipa operatorie și de anestezie va începe activitatea de pregătire pentru operație.

68.3. Managementul bolnavilor în blocul operator

68.3.1. Pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație (raderea tegumentelor, dusul, îmbrăcăminte adecvată) se face pe secție la patul bolnavului. În mod excepțional cînd operatorul consideră că bolnavul nu este ras pe o zonă suficientă intervenției chirurgicale, acesta poate fi ras în Blocul Operator de către infirmiera și/sau asistenta de sală din Blocul Operator. Bolnavii vor fi aduși la Blocul Operator de către brancardier, infirmiera sau asistenta de salon. Pacienții cu risc vor fi însoțiți la blocul operator de către un medic (operator sau anestezist). Pe timpul transportului bolnavul va fi în permanență sub supravegherea celui care l-a luat din salon pînă la momentul intrării în Blocul Operator, cînd va fi preluat de echipa de anestezie (asistenta de anestezie și medicul anestezist) fiind sub supravegherea acestei echipe.

68.3.2. Din momentul instalării bolnavului pe masa de operație acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie (asistenta și medicul anestezist) și a echipei chirurgicale (asistenta de sală și medicii operatori) și va rămâne sub responsabilitatea acestor echipe pînă la terminarea operației.

Atunci cînd este necesară sonda nasogastrică, ea va fi montată de asistenta de anestezie la indicația medicului anestezist. Atunci cînd e necesar ciorap elastic el va fi montat de asistenta de sală a Blocului Operator la indicația medicului operator.

Sonda urinară la femei se montează de către asistenta de sală a Blocului Operator la indicația medicului operator și la nevoie, de către asistenta de anestezie la indicația medicului anestezist.

Sonda urinară la bărbați, în special dacă este primul sondaj pe parcursul internării, va fi montată de către un medic (anestezist, operator sau, la nevoie, urolog).

După terminarea intervenției chirurgicale la indicația medicului ATI, bolnavul va fi transportat în secția ATI sau la salon de către brancardier, fiind permanent însoțit de asistenta de anestezie, care va preda bolnavul asistentei din ATI sau celei de la salon. În situația în care nu există brancardier la blocul operator, transportul bolnavului de pe masa de operație în secția ATI sau la salon va fi efectuat de asistenta de anestezie împreună cu asistenta de sală și eventual infirmiera sau îngrijitoarea din BOP.

Pentru personalul care a parasit Blocul Operator, pentru transportul bolnavului, la reîntoarcerea în Blocul Operator, respectiv sală de operație, acesta va trece prin filtru pentru respectarea regulilor de aseptie, antisepsie.

Pacienții grav cu risc major vor fi însoțiți la plecarea din Blocul Operator și de medicul anestezist.

68.4. Antibioprolaxia și tromboprolaxia: se vor efectua conform protocoalelor.

68.5. Anestezia: se efectuează de către medicul anestezist în acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului.

68.6. Materiale și echipamente medicale

68.6.1. Toate materialele și echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator și Asistentei Sefe a BO. Fiecare Asistentă Responsabilă de sală de operație are în subinventar materialele și echipamentele din sala respectivă de care răspunde în timpul orelor de serviciu.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



68.6.2. Materiale și echipamente private,omologate, cumpărate sau aduse personal de către operatori,pot fi folosite in BO, cu avizul medicului sef de sectie ,medicului coordonator al BO si cu informarea conducerii spitalului.

68.6.3. Materiale și echipamente primite de la magazia spitalului, vor fi distribuite în mod echitabil si conform specificului intre salile BO.

68.7. 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:

68.8. Statia de sterilizare

Normele privind sterilizarea in BO sunt stabilite prin procedura : Efectuarea sterilizarii-PO.BO-02.

68.9. 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.

II. SALA DE NASTERI:

În sala de nașteri se efectuează centralizat activitatea de asistență medicală calificată a parturientelor pe parcursul nașterii.

Modul de conformare al blocului de nașteri și locul cel mai potrivit de amplasare în cadrul spitalului sunt dependente de:

- a) felul cum se organizează în cadrul spitalului, respectiv al secției de profil, asistența parturientelor de la primirea în spital și până la terminarea nașterii;
- b) capacitatea acestuia (numărul de nașteri/zi, rezultată din capacitatea secției de obstetrică prevăzută în structura spitalului);
- c) sistemul adoptat pentru asistarea parturientei în timpul celor trei faze ale nașterii: travaliu, expulzie, postpartum.

În principiu, un bloc de nașteri este constituit din următoarele componente spațiofuncționale:

- a) compartiment de primire și prelucrare sanitară specifică (dacă activitățile nu au fost preluate de serviciul de primire-internare descris la [art. 29](#));
- b) unități pentru naștere (o suită de spații pentru triada de activități specifice: travaliu, expulzie, postpartum);
- c) eventual sală de operație, descrisă la [art. 56](#) și [59](#);
- d) cameră de resuscitare a nou-născutului;
- e) spații de lucru pentru personal (cabinet pentru medici, cameră de lucru pentru moașe, boxe pentru depozitarea instrumentarului și materialelor sterile);
- f) spații gospodărești (mic oficiu alimentară, boxe pentru depozitarea lenjeriei și efectelor, spațiu de colectare-evacuare a ruinelor murdare și deșeurilor);
- g) filtru de acces și dotări sanitare aferente (vestiar personal cu grup sanitar și duș, compartimentat pe sexe, grup sanitar pentru pacienți).

În blocurile de nașteri mici (2 - 3 unități de naștere) nu se recomandă prevederea unei săli de operație - pentru cezariene și alte urgențe -, acestea urmând a se efectua în blocul operator centralizat sau în sala de operații a secției de obstetrică-ginecologie.

La blocurile de nașteri mari (peste 10 nașteri/zi) este indicată prevederea sălii de operație în cadrul blocului, precum și a spațiului de pregătire-trezire aferent.

Blocul de nașteri va avea un circuit închis, controlat prin filtre de acces.

Blocul de nașteri va fi compartimentat în sector septic și aseptice.

Pentru spitalele mici și mijlocii, cu mai mult de 50 de paturi de obstetrică, una din unitățile de nașteri va fi individualizată ca unitate septică, va primi anexe sanitare proprii și se va izola în circuitul general al blocului de nașteri.

În cadrul spitalelor de specialitate, cu secții de obstetrică care însumează mai mult de 150 de paturi, se vor crea două blocuri de nașteri separate, dintre care unul septic.

Unitatea de naștere se poate alcătui în mai multe moduri:

- a) cameră de travaliu tip salon cu 2 - 3 paturi (14 - 20 mp), conectată la o sală de nașteri, prevăzută cu o nișă (boxă) pentru prelucrarea primară a nou-născutului (minimum 25 mp), urmată de o cameră cu 2 - 3 paturi pentru terapia postpartum, cele 3 încăperi având uși între ele. O astfel de unitate funcționează și este dotată pentru un număr de aproximativ 20 de paturi de obstetrică;
- b) sală unică pentru travaliu și expulzie, destinată unei singure parturiente, dotată cu pat, masă ginecologică și punct pentru toaleta nou-născutului (arie utilă de 22 - 25 mp); paturile pentru terapia



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



postpartum se grupează la un loc pentru mai multe astfel de săli, în saloane de 2 - 3 paturi. O astfel de unitate funcționează și este dotată pentru un număr de aproximativ 15 paturi de obstetrică fiziologică pentru o sală de travaliu-expulzie.

Amplasarea blocului de nașteri se poate face conform următoarelor două moduri:

- a) amplasarea în cadrul secției sau compartimentului de obstetrică (justificată la spitalele mici, dar și la spitalele generale mari, cu puține paturi de obstetrică);
- b) amplasarea în apropierea blocului operator și a celorlalte servicii tehnico-medicale, pentru a înlesni cooperarea cu acestea, cooperare absolut necesară dacă spitalul are mai mult de două secții de obstetrică. Această soluție se aplică în mod curent la spitalele de specialitate (maternități sau blocuri materno-infantile).

Art. 69 AMBULATORIUL DE SPECIALITATE al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITEȘTI

Ambulatoriul de specialitate al spitalului funcționează conform Ordinului MS nr. 39/2008 ca Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistenta medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistentă medicală complexă.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitatea în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistentă medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu medicii șefi de secții, ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

Ambulatoriul integrat al spitalului asigură asistentă de specialitate a bolnavilor ambulatorii. Este condus de Directorul Medical care îndeplinește și atribuțiile de medic coordonator de ambulatoriu, ajutat de o asistentă medicală coordonatoare.

Programul de lucru este diferențiat pe cabinete, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistentă medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de asigurați.

Art. 70 CABINETUL DE CONSULTATII MEDICALE de specialitate are în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii;
2. asigurarea primului ajutor medical și al asistentei medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
3. îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
4. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
5. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
6. organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului de angajare și control medical periodic al unor categorii de salariați;
7. stabilirea incapacității temporare de muncă;
8. organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă;
9. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice etc.;
10. studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă, evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
11. dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi și unor persoane sanatoase supuse riscului de îmbolnăvire;
12. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
13. efectuarea investigațiilor necesare expertizării capacității de muncă;
14. colaborarea în secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă, efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
15. informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți.
16. respecta și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 71 BIROUL DE INFORMATII asigură, în principal, următoarele:

1. întocmirea și păstrarea fișelor de consultație a bolnavilor asistați în ambulatoriu;
2. centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului;
3. informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă în ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.
4. respecta și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Atribuții REGISTRATOR MEDICAL – Birou informatii

1. încasează contra-valoarea prestațiilor medicale și a consultațiilor pentru care eliberează chitanțe, întocmeste borderoul încasărilor pentru depunerea banilor la casieria centrală a Spitalului Județean, după care trece în cadrul compartimentului financiar-contabil la verificarea exactității încasărilor.
2. informează, da lamuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistentă medicală a acestora.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 eliberate 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 consimtamantul 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 specialitate din ambulatoriu si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale ce se acorda bolnavilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii asiguratilor si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
5. urmareste si ia masuri de respectare a programului de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare in policlinica, solicitand, la nevoie sprijinul medicilor sefi ai sectiilor cu paturi;
6. asigura perioadele de activitate in sectiile cu paturi pentru medicii din ambulatoriu, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
7. analizeaza concordanta diagnosticului si alti indici cantitati asistentei medicale din teritoriu si ia masuri corespunzatoare;
8. asigura si controleaza folosirea rationala a medicamentelor.
9. desfasoara activitatea de asistenta medicala potrivit cu specialitatea sa;
10. controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului din subordine;
11. controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si protectia muncii;
12. organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
13. informeaza conducerea spitalului si Casa de Asigurari de Sanatate asupra activitatii ambulatoriului;
14. intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
15. indeplineste orice alte sarcini prevazute in dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile prevazute de conducerea spitalului.
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 consimtamantul 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 Ministerului Sanatatii;
5. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
6. acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
7. acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea, atunci cand, pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
8. anunta centrului sanitaro-antiepidemic sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale;
9. repartizeaza medicilor de familie unele categorii de asigurati cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru unii bolnavi din evidenta acestora;
10. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
11. efectueaza pentru specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
12. completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
13. participa la sollicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- comisiei medico-legale;
14. întocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie, potrivit normelor în vigoare;
 15. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
 16. efectuează îndrumarea metodologică a medicilor și metodologică a medicilor de medicină generală din teritoriul arondat;
 17. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
 18. efectuează garda în spital conform reglementărilor în vigoare;
 19. participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de asigurați organizate de conducerea spitalului sau policlinicii;
 20. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu al personalului din subordine;
 21. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
 22. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
 23. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
 24. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

Art. 74 MEDICUL DE SPECIALITATE obstetrica-ginecologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

1. supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut indiferent de vârsta sarcinii și gravidele începând din luna a VII-a de sarcină în care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;
2. completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut, în orice perioadă a gravidității, cu indicarea datei prezumtive a nașterii, precum și a unității sanitare unde urmează a fi asistată la naștere;
3. efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examinări ginecologice periodice;
4. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 75 MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

1. studiază starea de sănătate mintală, organizează și conduce acțiunile de profilaxie și psiho-igienă a bolilor mintale;
2. stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihici;
3. îndeplinește sarcinile ce-i revin, potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări anti-sociale;
4. aplică tratamente psiho-terapice și ergoterapice;
5. participă la comisiile de expertiză medico-legală a bolnavilor psihici;
6. participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog;
7. îndrumă și controlează activitatea psihologului și logopedului;
8. elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate în colaborare cu organele interesate.
9. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
10. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

Art. 76 ASISTENTA COORDONATOARE din AMBULATORIUL DE SPECIALITATE AL SPITALULUI are, în principal, următoarele sarcini:

1. organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din policlinică;
2. participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
3. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;
4. semnalează medicilor din cabinetele de specialitate și medicului coordonator din policlinică, aspectele deosebite din activitate;
5. asigură și controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
6. gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
7. aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice și a normelor de protecția muncii;
8. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
9. se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
10. urmărește respectarea de către asigurați și alte persoane a Regulamentului Intern al unității.
11. Coordonează și urmărește respectarea prevederilor **Ordinul MS nr. 961/ 2016** cu privire la activitatea de curățenie și dezinfecție a sectoarelor de activitate din secție.
12. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
13. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

Art. 77 ASISTENTUL MEDICAL are în principal, următoarele sarcini:

I.) Atributii ASISTENT MEDICAL GENERALIST din cabinetele medicale nechirurgicale



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



1. Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
2. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
4. Efectuează planificarea activității proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități
5. Comunica cu pacienții și apărătorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
6. Participa, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sănătate);
7. Se ocupa de programarea pacienților pentru consultație și întocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
8. Solicita documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
9. Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;
10. În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
11. Prezintă biletul de trimitere medicului din cabinet;
12. Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație);
13. Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul specialist în realizarea investigațiilor;
14. Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
15. Pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fisa de consultație medicală), registrul de consultație, concedierul medical, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și raportează lunar consultațiile în dosarul statistic.
16. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament cu potențial de risc, pacientului i se solicită acordul scris;
17. Pentru obținerea acordului scris, asistenta medicală este datorată să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
18. Completează cu rigurozitate documentul de observație clinică medicală cu rezultatele investigațiilor paraclinice și parametrilor biologici;
19. Efectuează tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
20. Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
21. Acordă asistenta medicală în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită;
22. Se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
23. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.
24. Afixează la loc vizibil programul medicilor din ambulator și a consultațiilor interclinice și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
25. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, responsabilitatea aparatului de urgență;
26. Asigura necesarul de medicamente în corelație cu stocul de urgență aprobat
27. Întocmește documentele de evidență a circulației medicamentelor cu: data, nume/ prenume, nr. registru de consultație, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura și parafa medicului specialist, semnatura asistentei
28. Ține evidența stocurilor pe produse zilnic
29. Raspunde de gestiunea aparatului de urgență.
30. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
31. Identifica, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
32. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfectie, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
33. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
34. Respectă « Drepturile pacientului » conform normativelor în vigoare;
35. Organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fișierul ambulatorului;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 Ordinul MS 329/23.04.2008;
 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 reînnoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirării acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării si data eliberării 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;
 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 consimtamantul informat al pacientului
- II.) Atributii ASISTENT MEDICAL GENERALIST din cabinetele medicale chirurgicale**
1. Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
 2. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom și delegat.
 3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 agitare) 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 .
23. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 329/23.04.2008;
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;
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 reînnoiasca 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 consimtamantul 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 lucrurilor 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)



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- 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
 - pentru 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 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. -aparaturii;
 - 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 prevenirea 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 programarea 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 consimtamantul 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. 961/ 2016**.
 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 Ord. MS. 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 94/2004 privind aprobarea Normelor de securitate radiologică in practica de radioterapie.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



4. LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE- functioneaza in conformitate cu dispozitiile Legii 343/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 109/2000 privind stațiunile balneare, climatice și balneoclimatice și asistența medicală balneară și 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 privind infiintarea ,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 ,aprobrate 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 aceeași 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 Laboratorului 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 pacienții internati;
5. efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
6. șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
7. șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
8. șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
9. șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
10. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
11. anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
13. testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
14. organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
15. monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
16. raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 17. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

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 produse 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 service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
9. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
10. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
11. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
12. anunta in scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
13. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 MS 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 ;
4. raspund de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si manipulara substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
5. raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-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 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
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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



sarcini:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului,
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor si dispozitiilor conducerii;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. avizeaza si raspunde de modul de completare, intocmirea si arhivarea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului;
19. raspunde de utilizarea optima a sistemului informatic aflat in laborator ;
20. organizeaza, urmareste si evalueaza activitatea de instruire si performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
21. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
22. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor si protocoalelor;
23. asigura monitorizarea si raportarea la termen a indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



24. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
 25. raspunde de incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
 26. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare a cheltuielilor cu materialele sanitare, care se aproba de conducatorul spitalului;
 27. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
 28. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea laboratorului;
 29. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
- (B) Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:**
1. stabileste obiectivele laboratorului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii;
 2. stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al laboratorului;
 3. stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare;
 4. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
 5. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
 6. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
 7. anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a aparatelor, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
 8. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
 9. raspunde de evidenta scrisa a materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora;
 10. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, a solicitarilor lunare si suplimentare de materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
 11. anunta, in scris, conducerea spitalului, despre eventualele nereguli constatate la materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
 12. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
 13. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
 14. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
 15. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
 16. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
 17. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
 18. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
 19. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
 20. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (**ORDINULUI MS 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.;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;
38. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine, cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
39. stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, precum si tratamentul radioterapic;
40. urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare 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 MS 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 MS 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 deșeurilor;
3. semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deșeurilor.

(F) Obligatii principale conform Legii 307/2006:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



6. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

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

1. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
2. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
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 obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Art. 83.3 MEDICUL DE SPECIALITATE radiologie, are urmatoarele sarcini specifice:

1. efectueaza investigatii de specialitate;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
6. controleaza activitatea personalului subordonat;
7. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
8. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
9. raspunde de asigurarea conditiilor igienico - sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
10. supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
11. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
12. stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, precum si tratamentul radioterapic;
13. urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiata 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 consimtamantul 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 dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
5. pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
8. inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
9. asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 consimtamantul informat al pacientului.

ART. 85 LABORATORUL DE ANGIOGRAFIE SI CARDIOLOGIE INTERVENTIONALA,

1. Efectuarea examenelor angiografice în laborator, la indicația medicului specialist/primar
2. Colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului
3. Organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și arhivei
4. Înregistrarea tuturor examinărilor efectuate
5. Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator
6. Respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională de
7. Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății
8. Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale de
9. laborator specifice
10. Raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavi internați și ambulatori.
11. Proceduri minim invazive pentru diagnosticarea și tratamentul afecțiunilor inimii.

ART.86 LABORATORUL DE RADIOTERAPIE

Laboratorul de radioterapie are următoarele atribuții:

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 examenarilor 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 șef 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, medicină fizică și balneologie are următoarele atribuții:

1. Efectueaza proceduri medicale specifice specialității, la indicația unui medic specialist sau primar, pentru pacienți internați și 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 șef al laboratorului va intocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii si lucrari pentru anul bugetar.

Asistentul medical/soră medicală specialitate B.F.T.:

- aplică procedurile de fizioterapie-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului, transmite fișierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

Kinetoterapeutul:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea, corectarea și recuperarea deficiențelor fizice



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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;
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 colectivitate 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 ;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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;
 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 consimtamantul informat al pacientului
- (A) Atributii conform ORDINULUI MS 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 MS 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 deșeurilor;
 3. semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deșeurilor.
- (C) Obligatii principale conform Legii 307/2006:**



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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.

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

(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 104/2003 avand in componenta urmatoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura

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

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



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.) envelopat 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;
 2. material biptic (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:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



1. Produsele biologice vor fi insotite intotdeauna de un bilet de trimitere care sa includa: numele si prenumele pacientului, sexul, varsta, CNP, numarul foii de observatie, date clinice si de terapie anterioara, datele examenului macroscopic intraoperator al piesei prelevate (in cazul pieselor chirurgicale), rezultate histopatologice sau citologice anterioare, diagnosticul prezumtiv, data operatiei/efectuării biopsiei, semnatura si parafa medicului care trimite.
2. Produsele biologice vor fi inregistrate in registrul de biopsii, cu urmatoarele rubrici: numar de ordine, numele si prenumele pacientului, CNP, sexul, varsta, piesa trimisa, numarul foii de observatie, diagnostic clinic, sectia care trimite, numele operatorului, data primirii piesei.
3. Piese operatorii se trimit in totalitate; nu este permisa impartirea piesei si trimiterea de tesut in mai multe servicii de anatomie patologica simultan; piesa se poate trimite proaspata (nefixata) in maxim doua ore de la operatie sau in formol tamponat 10 % dupa acest interval, intr-un container care trebuie sa contina un volum de formol de 2-10 ori mai mare decat volumul piesei; containerul va fi inscriptiionat 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 parțiale.

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

Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei.

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

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

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 premisele legale ale acordarii acesteia, se va proceda dupa cum urmeaza :

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

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

1. dupa 3 zile de la deces va fi anuntata in scris Politia de catre sectia spitalului unde a decedat bolnavul;
2. daca, intr-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezinta apartinatori, decedatul va fi considerat caz social;

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

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

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

3. pacientul solicita un consult histopatologic;

Prin "cadavre nerevendicate "se inteleg aici 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).



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 aceasta 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 patologic
4. directorul spitalului

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

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

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

Art. 91 MEDICUL SEF din Serviciul de anatomie-patologica, in afara prevederilor mentionate la art. 87 si art. 88, 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 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 reclamatilor 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



7. efectueaza si raspunde de calibrarea analizatoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza, interpreteaza si raspunde de IQC pentru analizarele 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 analizarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite insa numai dup consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
9. interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
10. anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
11. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
12. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora,
13. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
14. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
15. anunta, in scris, conducerea spitalului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
16. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
17. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
18. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
19. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
20. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
21. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
22. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
23. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
24. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (**ORDINULUI MS 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 Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007);



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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. a. face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor laboratorului; b. propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia; c. gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducere;

(D) Atributii conform ORDINULUI MS 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 MS 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 deșeurilor;
3. semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deșeurilor.

(F) Obligatii principale conform Legii 307/2006:

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



(H) Are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii 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
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. stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
2. inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele, conform normelor in vigoare;
3. pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie;
4. ajuta medicul la efectuarea autopsiei;
5. imbalsameaza cadavrele si face toaleta in vederea predarii lor.
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 inscrite pe eticheta care insoteste produsul;
5. informeaza medicul sef de laborator asupra solicitarilor de urgenta;
6. tine evidenta analizelor care se executa intr-un timp mai lung si raspunde ca rezultatele sa ajunga la fisierul policlinicii sau in sectii imediat dupa efectuarea lor;
7. inregistreaza si numereaza probele aduse la laborator in ziua respectiva;
8. se ingrijeste ca buletinele analizelor efectuate sa fie trimise zilnic la cabinetele de consultatii din policlinica sau in sectii;
9. in caz de urgenta , comunica telefonic rezultatul analizelor efectuate;
10. se ingrijeste de trimiterea probelor catre alte laboratoare la indicatiile sefului laboratorului;
11. tine zilnic evidenta statistica a activitatii laboratorului;
12. intocmeste lucrarile de statistica ale laboratorului conform instructiunilor in vigoare.

Art. 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 supravegherea asistentului medical de laborator;
2. executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si la pregatirea mediilor de cultura;
3. transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren.
 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. 96 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, constatar, examene de laborator si alte lucrari medico-legale asupra persoanelor in viata, cadavrelor, produselor biologice si corpurilor delict, 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) În cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI se interzic înființarea și funcționarea spațiilor pentru prestări de servicii funerare, cu excepția spațiilor necesare derulării formalităților, în cazul decesului produs în instituția respectivă. Se interzice personalului instituției de sănătate publică să influențeze rudele persoanei decedate în alegerea prestatorului de servicii funerare.

(7) Se interzice orice formă de publicitate pentru firmele prestatoare de servicii funerare în incinta spitalului. La biroul de întocmire a formalităților, pentru persoanele decedate în instituția respectivă se poate afișa lista alfabetică a firmelor furnizoare de servicii funerare, cu adresa și numărul de telefon.

(8) Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării în aceeași sau în altă localitate se face în sicrie cu capac, cu autovehicule special amenajate în acest scop, care respectă prevederile normelor sanitare și 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. 97 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 regist 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, constatar, examene de laborator si alte lucrari medico-legale asupra persoanelor in viata, cadavrelor, produselor biologice si corpurilor delict, 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. 98

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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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, constatările 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. 99** 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. 100

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. 101

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

Art. 102 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 examenilor medico-legale, la cererea persoanelor interesate;
3. asigura, cu plata, efectuarea altor lucrari medico-legale.

Art. 103 Examinările 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. 104 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 constatările 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. 105 MEDICUL DE SPECIALITATE medicina legala are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va parasii institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Efectueaza expertize si consultatii medico-legale din dispozitia organelor de urmarire penala sau a instantelor judecatoresti, precum si in cazurile de deficiente in acordarea asistentei ori in cazurile in care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



5. Efectueaza orice alta expertiza sau constatare medico-legala, in cazul in care se apreciaza ca aceasta nu poate fi efectuata de cabinetul de medicina legala;
6. Efectueaza, cu plata, examinari medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum si orice alte lucrari medico-legale;
7. Efectueaza noi expertize medico-legale, cu exceptia celor care intra in competenta institutelor de medicina legala;
8. Pune la dispozitia institutului de medicina legala "prof. Dr. Mina Minovici" din Bucuresti si institutelor de medicina legala materiale necesare pentru cercetarea stiintifica;
9. Contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistentei medicale din unitatile sanitare, comunicand organului ierarhic superior deficientele constatate cu ocazia desfasurarii activitatii de medicina legala;
10. Participa, la cererea institutiilor sanitare si a Colegiului Medicilor din Romania, la lucrarile comisiilor de ancheta, instituite de acestea, si contribuie, atunci cand diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vatamarea integritatii corporale, a sanatatii sau decesul bolnavilor;
11. Colaboreaza cu organele de urmarire penala si cu instantele judecatoresti, in vederea stabilirii lucrarilor de pregatire si a altor masuri necesare pentru ca expertizele, constatarile sau alte lucrari medico-legale sa fie efectuate in bune conditii si in mod operativ.
12. Contribuie la realizarea cercetarii stiintifice in domeniul medicinei legale si la imbunatatirea asistentei medicale, prin elaborarea de opinii stiintifice medico-legale in cazurile solicitate de organele sanitare.
13. Efectueaza examinari complementare conform dotarii tehnice de care dispune.
14. Asigura, cu plata, efectuarea examenarilor medico-legale, la cererea persoanelor interesate;
15. Asigura, cu plata, efectuarea altor lucrari medico-legale.
16. Are obligatia de a sesiza autoritatilor competente orice incalcari ale legilor, care constituie infractiuni, pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu sau ale conventiilor internationale privitoare la drepturile omului la care Romania este parte.
17. In cazurile de incompatibilitate prevazute de lege sunt obligati sa depuna, in scris, declaratie de abtinere.
18. Medicul legist este obligat sa pastreze secretul profesional si de serviciu in privinta lucrarilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrarile medico-legale, in vederea redactarii unor comunicari si lucrari stiintifice, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei, in conditiile legii.
19. 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 MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile 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 județean.

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 modificarea sau completarea obiectului acesteia.

De asemenea, in cazul in care, in decursul examenarilor 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 judeteana 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. 106 MEDICUL DE SPECIALITATE anatomie patologica din cadrul Serviciului de Medicina Legală 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 produse 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



22. Participa, la cererea institutiilor sanitare si a Colegiului Medicilor din Romania, la lucrarile comisiilor de ancheta, instituite de acestea, si contribuie, atunci cand diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vatamarea integritatii corporale, a sanatatii sau decesul bolnavilor;
23. Contribuie la realizarea cercetarii stiintifice in domeniul medicinei legale si la imbunatatirea asistentei medicale, prin elaborarea de opinii stiintifice medico-legale in cazurile solicitate de organele sanitare.
24. Efectueaza examinari complementare conform dotarii tehnice de care dispune.
25. Are obligatia de a sesiza autoritatilor competente orice incalcari ale legilor, care constituie infractiuni, pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu sau ale conventiilor internationale privitoare la drepturile omului la care Romania este parte.
26. In cazurile de incompatibilitate prevazute de lege sunt obligati sa depuna, in scris, declaratie de abtinere.
27. Medicul anatomopatolog este obligat sa pastreze secretul profesional si de serviciu in privinta lucrarilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrarile medico-legale, in vederea redactarii unor comunicari si lucrari stiintifice, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei, in conditiile legii.
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. 107 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. 108 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
27. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 constatar 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 examenarilor de specialitate clinice, paraclinice si complementare, etc.).
36. La nevoie face activitate de curierat ridicand documentele medicale puse la dispozitie ca urmare a solicitarii medicilor legisti, necesare efectuarii lucrarilor medico-legale de la diferite institutii sanitare.
37. Asigura trimiterea prin posta normala si secreta a diferitelor documente si ridica corespondenta adresata SML Arges
38. Toate lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate vor urma cursul stabilit de metodologia prevazuta in legislatia specifica si vor fi eliberate in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
39. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
40. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale in lucru, pe perioada cat aceasta ii este incredintata si de toata arhiva cu lucrari medico-legale pe persoane finalizate.
41. Nu permite nici unei persoane din cadrul SML Arges (cu exceptia medicului legist sef) sau din afara acestuia sa aiba acces la arhiva lucrarilor medico-legale decat cu acordul medicului legist sef.
42. Primeste rezultatele examenarilor 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, constatările si expertizele medico-legale decat persoanei examinate in cauza pe baza cartii de identitate si doar in cazuri exceptionale, cu acordul medicului care a efectuat lucrarea, acestea se vor elibera altor persoane.
46. Este indrumat si controlat de fiecare medic legist strict in raport cu lucrarile medico-legale pe care le efectueaza in activitatea de constatare si expertiza.
47. Examinările de persoane se fac de medicul legist in prezenta cadrelor medicale medii.
48. Ajuta medicul la examinarea medico-legala a persoanelor (dezbracare, mobilizare, depansare, etc.), dupa examinare se ingrijeste de toaleta si pansarea leziunilor care necesita acest lucru.
49. Efectueaza examinari genitale sub indrumarea medicului.
50. Efectueaza recoltarea probelor biologice: sange – pentru determinarea alcoolemiei, grupului sanguin, substante toxice, ADN/ secretie bucala, vaginala si anala – pentru evidentiarea spermei/ saliva – pentru determinarea statusului secretor/ nesecretor.
51. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din IML, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici.
52. Raspunde de primirea, ambalarea, etichetarea si transportul la laboratoarele de specialitate din IML a corpurilor delict aduse de persoane sau politie in diferite cazuri de efectuare de certificate, constatar 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
 2. **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
 3. **LEGEA nr. 307/ 2006** - privind apararea impotriva incendiilor
 4. **LEGEA nr. 319/ 2006** - privind protectia si securitatea muncii
- Art. 109 ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Compartimentului Anatomie patologica al Serviciului de Medicina Legală** 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.
 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 consimtamantul 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 efectuării 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 rechetizelor si imprimantelor necesare activitatii.
 12. raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia.
 13. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
 14. efectueaza tehnicile de laborator anatomo-patologice
 15. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator
 16. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare.
 17. se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului, aparaturii si inventarului moale existent in cadrul laboratorului, cat si de aprovizionarea periodica cu reactivii si materialele sanitare necesare
 18. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
 19. informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
 20. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si dezinfectiei laboratorului
 21. informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii reactivilor si aparaturii din dotarea laboratorului, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
 22. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentei medicale si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua
 23. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
 24. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
 25. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
 26. are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.
 - (B) Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:**
 1. **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
 2. **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile 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 Toxicologie al Serviciului de Medicina Legală** 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 acestora
27. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
28. Nu va parasii institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
29. Programul concret se stabileste de medicul legist sef si se controleaza de acesta.
30. Perioadele de concedii de odihna se solicita medicului legist sef si se aproba de acesta.
31. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
32. Primeste si inregistreaza de indata cererile de examinare medico-legala a persoanelor si adresele oficiale emise de organele de urmarire penala si de instantele de judecata pentru efectuarea de constatari si expertize medico-legale verificand modul corect de completare al acestora, avand dreptul sa refuze primirea acestora daca ele nu respecta normele metodologice legale in vigoare de completare, explicand totodata motivul refuzului in vederea remedierii deficientei de catre persoane sau de catre emitentii de ordonante.
33. Este secretar al Comisiei de prima expertiza medico-legala psihiatrica daca este numita de medicul legist sef.
34. In cazurile EML psihiatrice emite persoanelor care solicita lucrarea, odata cu inregistrarea acesteia, bilete de solicitare a diferitelor documente medicale cu confirmarea primirii sub semnatura, sub indrumarea presedintelui comisiei.
35. Asistenta raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza (cereri de examinare, registre de consultatii, adrese oficiale, numere de inregistrare, chitante, facturi, data primirii documentelor medicale solicitate de medic si a rezultatelor examenarilor 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 acestuia sa aiba acces la arhiva lucrarilor medico-legale decat cu acordul medicului legist sef.
42. Primeste rezultatele examenarilor 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



45. Nu va elibera certificatele, constatările și expertizele medico-legale decât persoanei examinate în cauză pe baza cărții de identitate și doar în cazuri excepționale, cu acordul medicului care a efectuat lucrarea, acestea se vor elibera altor persoane.
 46. Este îndrumat și controlat de fiecare medic legist strict în raport cu lucrările medico-legale pe care le efectuează în activitatea de constatare și expertiză.
 47. Examinările de persoane se fac de medicul legist în prezența cadrelor medicale medii.
 48. Ajută medicul la examinarea medico-legală a persoanelor (dezbracare, mobilizare, depansare, etc.), după examinare se îngrijește de toaleta și pansarea leziunilor care necesită acest lucru.
 49. Efectuează examinări genitale sub îndrumarea medicului.
 50. Efectuează recoltarea probelor biologice: sange – pentru determinarea alcoolemiei, grupului sanguin, substanțe toxice, ADN/ secreție bucală, vaginală și anală – pentru evidențierea spermei/ saliva – pentru determinarea statusului secretor/ nesecretor.
 51. Etichetează, conservă și transportă probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din IML, răspunzând de integritatea și securitatea acestora și le predă sub semnatura, cu adrese de înaintare întocmite de medici.
 52. Răspunde de primirea, ambalarea, etichetarea și transportul la laboratoarele de specialitate din IML a corpurilor delictuale aduse de persoane sau poliție în diferite cazuri de efectuare de certificate, constatări și expertize medico-legale pe persoană.
 53. Se conformează prevederilor privind pastrarea cu strictețe a secretului de serviciu.
 54. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel institutia unde lucrează, fără aducerea la cunoștință medicului legist șef.
 55. Aduce la cunoștință medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară.
 56. Efectuează orice alte sarcini de serviciu, trasate de medicul legist șef, în limitele legii, pentru bunul mers al activității serviciului de medicină legală.
 57. Trebuie să cunoască tehnici diferite de examinare clinică a pacientului, tehnici speciale de toaletare și pansare a diferitelor tipuri de plăgi, tehnici speciale de recoltare a produselor biologice de la persoane.
 58. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- (A) ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI specifice:**
1. asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.
 2. pregătește materialele necesare investigațiilor de laborator
 3. identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei).
 4. recoltează produse biologice în condiții de igienă și securitate atât pentru asistent cât și pentru pacient.
 5. verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport).
 6. prepară și pregătește coloranții, reactivii necesari pentru tehnicile de laborator
 7. pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, insamantare, etc.).
 8. supraveghează analizele în timpul efectuării analizelor
 9. răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
 10. înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză
 11. efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator.
 12. respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
 13. răspunde de starea de curățenie a laboratorului, existența rechizitelor și imprimantelor necesare activității.
 14. răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
 15. răspunde de corectitudinea datelor înregistrate
 16. efectuează tehnicile de laborator toxicologice și anatomo-patologice
 17. respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator
 18. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare.
 19. se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului, aparaturii și inventarului moale existent în cadrul laboratorului, cât și de aprovizionarea periodică cu reactivii și materialele sanitare necesare
 20. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare
 21. informează, da lamuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește metodologia și legislația în vigoare privind prestațiile medico-legale
 22. supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfectiei laboratorului
 23. informează persoanele ierarhic superioare asupra deteriorării reactivilor și aparaturii din dotarea laboratorului, precum și orice alt eveniment cu implicații în buna desfășurare a activității medico-legale
 24. stochează și arhivează copiile actelor medico-legale care se găsesc în evidența SML, inclusiv toată documentația adiacentă acesteia
 25. are obligația de a respecta și a pune în aplicare, întocmai, prevederile **Codului de etică și conduită profesională** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de către șefii ierarhici superiori,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



26. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
27. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
28. are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

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

1. **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
 2. **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile 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 decanta 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 efectueaza.
10. Efectueaza autopsii prosectorale la sediul unitatii.
11. Toate autopsiile medico-legale care ii sunt incredintate se vor efectua dupa metodologia prevazuta in legislatia specifica, iar cadavrele vor fi eliberate apartinatorilor in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
12. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului.
13. In cazuri exceptionale si motivate se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef.
14. Efectueaza recoltarea probelor biologice la indicatia si sub controlul medicului.
15. Este supravegheat in mod direct de medicul legist in momentul recoltarii, sigilarii, etichetarii probelor.
16. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le predă 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 sicriilor in cazurile speciale care necesita aceasta operatiune, impreuna cu organele abilitate.
21. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal de gestionar.
22. Curata si dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la sala de autopsie.
23. Asigura curatenia si ordinea in timpul efectuării 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 predării către apartinatori, după 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 predării 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 prosectorala dar si de a efectua orice alta activitate prosectorala 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



30. In cazul in care medicul sef constata ca autopsierul efectueaza in mod defectuos a anumita activitate profesionala, influentand negativ, in mod repetat, bunul mers al activitatii respective, poate interzice acestuia sa mai efectueze acea activitate desemnand pe un alt angajat, cu aplicarea sanctionarii corespunzatoare.
31. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
32. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
33. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
34. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
35. Activitatea de serviciu a autopsierului se va desfasura in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia unde lucreaza.
36. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea unitatii, in limitele legii, pentru bunul mers la activitatii serviciului de medicina legala.
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 parasii institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Are o atitudine decanta fata de corpul neinsufletit si fata de apurinatori.
5. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului.
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 :
 - o 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,
 - o are obligatia de a solicita semnatura sau stampila solicitantului pe foile de parcurs in vederea justificarii deplasarii efectuate,
 - o efectueaza deplasari la IML Bucuresti pentru predarea probelor biologice si ridicarea rezultatului acestora numai la solicitarea medicului legist sef,
 - o are obligatia de a mentine in permanenta buna functionare a masinilor din dotare si a echipamentelor anexe din dotarea acesteia,
 - o se ingrijeste de curatenia autovehiculelor din dotare,
 - o va aduce la indeplinire orice activitate cu caracter profesional dispusa de medicul legist sef.
 - o 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 sefi ierarhici superiori,
 - o respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
 - o are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
 - o 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:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- **ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- **Legea 307/ 2006** – privind apararea împotriva incendiilor
- **Legea 319/ 2006** – privind protecția și securitatea muncii

Art. 112 CENTRUL DE HEMODIALIZA, COMPARTIMENTUL DE DIALIZA PERITONEALA

(A) MEDICUL SEF al Centrului de Hemodializa are următoarele atribuții:

1. Organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
2. păstrează legătura permanentă și informează șeful Secției de Terapie intensivă, caruia îi este subordonat, de întreaga activitate desfășurată.
3. Medicul șef al Centrului de dializa (de tratament substitutiv renal) este subordonat conducerii spitalului.
4. Colaborează cu toate secțiile, compartimentele și laboratoarele unităților sanitare în care funcționează unitatea de dializa;
5. Face parte din Comisia medicală de admitere în programul de dializa;
6. Stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
7. Controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- h. Organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
8. Organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității;
9. Comanda materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Centrului de dializa, având permanent în vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cât mai bun; stabilește parametrii de volum pe care se stabilește bugetul unității;
10. Asigură reciclarea periodică a cadrelor sanitare din Centrul de dializa;
11. Intocmește fișele de caracterizare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.
12. respectă și aplică prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(B) MEDICUL DE SPECIALITATE din centrul de hemodializa are următoarele atribuții:

1. Examinează clinic bolnavul înainte de conectarea la aparatul de dializa;
2. Este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializa;
3. Poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul sedinței de dializa;
4. Urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializa;
5. Efectuează examenele clinice de bilanț lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializați;
6. Prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
7. Recomandă internarea bolnavilor dializați;
8. Contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
9. Răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
10. Controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente - pansamente;
11. Colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bune funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
12. Face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului precis;
13. Participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
14. Participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializa;
15. Controlează modul în care este întocmit protocolul de dializa și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
16. Evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializa, conform datelor clinice și paraclinice;
17. Stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal în situații particulare (peritonită, insuficiență de ultrafiltrare);
18. Participă la toate consfătuirile de lucru din centrul de dializa și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
19. Este subordonat medicului șef al unității de dializa, pe care îl informează și ale cărui sarcini le îndeplinește.
20. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
21. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

(C) ASISTENTA SEFA a Centrului de hemodializa are următoarele atribuții:

1. Împreună cu medicul șef/coordonator stabilește graficul de activități în ture al personalului, precum și programul concediilor;
2. Răspunde de inventarul aflat în gestiune;
3. Răspunde împreună cu medicul șef/coordonator de programarea săptămânală a bolnavilor la dializa;
4. Răspunde de aprovizionarea cu sânge și medicamente la trusa de urgență, materiale consumabile și substanțe a unității;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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.
13. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **Ordinul MS nr. 961/ 2016** 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 consimtamantul 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.
6. Raspunde de prelevarea si pastrarea probelor alimentare, conform reglementarilor in vigoare;
7. Participa la sedintele de convorbiri si demonstratii cu bolnavii dializati si la sedintele periodice in care se analizeaza activitatea statiei sau centrului de dializa;
8. Raspunde, alaturi de intregul colectiv, de buna desfasurare a activitatii centrului de dializa;
9. Este subordonata medicului sef/coordonator al unitatii de tratament substitutiv renal, celorlalti medici din unitatea de dializa, asistentei sefe si asistentelor sefe de tura.
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.
10. Are obligatia de a obtine consimtamantul 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, termometreaza, 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 aseptie 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



18. Preda turei urmatoare protocolul bolnavului, comunicand in detaliu mersul dializei si mentioneaza in scris pe protocol ce trebuie efectuat in continuare;
19. Convorbirile, relatiile cu bolnavii trebuie sa aiba ca scop incurajarea si echilibrarea psihica a acestora;
20. Nu discuta in contradictoriu cu bolnavul si nu paraseste sala de dializa, indiferent de reactia psihica a bolnavului;
21. Cantareste, termometrizeaza bolnavul, masoara presiunea arteriala si pulsul (clino- si ortostatism) si executa pansamentul abordului vascular la sfarsitul dializei;
22. Asigura spalarea si dezinfectia aparatului de dializa la sfarsitul fiecarei sedinte de tratament, conform indicatiilor;
23. Supravegheaza si participa la distribuirea hranei bolnavilor in timpul dializei, luand toate masurile de respectare a normelor de igiena;
24. Participa la vizita medicului;
25. Participa, obligatoriu, la toate sedintele de instructaj medical si de analiza a activitatii unitatii de dializa;
26. Este subordonata medicilor din unitatea de dializa, asistentei sefe si asistentei sefe de tura.
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 consimtamantul 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 puna evacuatoare;
 - g. notarea obligatorie intr-un caiet dupa efectuarea fiecarui schimb: (cantitatea evacuată, 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 puna 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 consimtamantul 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 PITESTI

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 acestora, de regenerarea rasilor 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 consimtamantul informat al pacientului
- (I) Personalul din punctul de preparare al solutiei concentrate pentru hemodializa**
La centrul de dializa unde se prepara solutie concentrata pentru hemodializa ,sunt incadrati asistenti de farmacie care au urmatoarele atributii:
1. Lucreaza in ture, conform necesitatilor impuse de programul unitatii;
 2. Prepara solutia concentrata, conform normelor de igiena si tehnologice ale fabricantului;
 3. Distribuie in bidoane - corespunzator tratate si etichetate - solutia concentrata si o preda asistentilor medicali ai unitatii;
 4. Asigura materialele necesare prepararii solutiei concentrate pentru hemodializa;
 5. Asigura respectarea normelor de igiena la locul de munca;
 6. Este subordonat: medicului sef, asistentei sefe si asistentei sefe de tura.
 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, ploștile, 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 gunoierul, reziduurile si materialele consumabile si raspunde de depunerea acestora in conditii corespunzatoare;
 9. Servește și hrănește bolnavii, după prealabilă spălare a mâinilor și schimbarea halatului;
 10. Însoteste bolnavii dializați la unele investigații 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 aflatii in evidenta unitatii;
 2. Tine evidenta fiselor bolnavilor tratati;
 3. Raspunde de mentinerea arhivei unitatii;
 4. Asigura functionarea si gestioneaza aparatura din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon, fax);
 5. Transmite in termen situatiile solicitate Directiei spitalului, Directiilor de Sanatate Publica, Casei de Asigurari Sociale de Sanatate, Registrului Renal Roman;
 6. Este subordonat medicului sef (coordonator) si asistentei sefe.
 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 stagiul de cel puțin 6 saptamani, in centre autorizate, conform normativelor in vigoare.
 4. Personalul tehnic - pregatire de baza: electronica, electro-mecanica, automata (medicala sau nu) si atestat de specializare pentru tipul de aparate din folosinta unitatii, conform specificatiilor producatorului si normativelor in vigoare.
 5. Personalul care prepara solutia concentrata pentru hemodializa va avea pregatire de baza de asistent de farmacie sau de tehnician/operator chimist si atestat de specializare in operarea aparaturii din dotarea unitatii; aceeași persoană poate fi desemnată să efectueze analizele biochimice în centrul respectiv.
 6. Statisticianul centrului de dializa va avea pregatire de baza de operator de calcul si notiuni de statistica



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



medicală.

(M) Pregătirea profesională continuă a personalului unităților de dializă

Deoarece tratamentul substitutiv renal are o dinamică științifică accelerată și presupune o înaltă tehnicitate, se impune ca personalul unităților de dializă să urmeze periodic cursuri de perfecționare profesională, numai în cadrul unor programe acreditate sau să obțină un număr suficient de credite. Personalul medical va fi antrenat și în programe de cercetare științifică.

Programele și duratele cursurilor ca și modalitățile de evaluare vor fi avizate de Colegiul Medicilor, Ministerul Sănătății și se vor derula prin Institutul de Perfecționare și Pregătire Profesională Continuă a Medicilor și Farmacistilor, conform reglementărilor în vigoare.

Întregul personal este obligat să cunoască și să respecte dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializă publice și private, precum și dispozițiile legale aplicabile sferei în care își desfășoară activitatea, având obligația să-și îmbunătățească în permanentă cunoștințele profesionale, teoretice și practice.

Art. 113 NORME DE IGIENĂ, EPIDEMIOLOGIE ȘI EDUCATIE SANITARA referitoare la unitatea de dializă

1. Dezinfectia în unitatea de dializă
2. Pentru păstrarea curăteniei și efectuarea dezinfectiei unității de dializă se vor lua următoarele măsuri:
 - a. Dezinfectarea patului și schimbarea lenjeriei după fiecare hemodializă;
 - b. Dezinfectarea salilor de dializă (paviment, pereți), în fiecare zi, prin stergerea (sau pulverizarea) cu o soluție corespunzătoare, cu efect bactericid, fungicid și virucid;
 - c. Dezinfectia generală a secției, săptămânal, cu una din soluțiile cu efect bactericid, fungicid și virucid;
 - d. Dezinfectia tubulaturii interioare a aparatului conform indicațiilor fabricantului (dezinfectie chimică după fiecare sedință și, cel puțin odată pe săptămână, dezinfectia fierbințe, dacă monitoarele permit aceasta secvențial);
 - e. Dezinfectia periodică (lunară) a circuitului de apă al unității;
 - f. Dezinfectia mediului cu ajutorul lampilor UV bactericide montate în salile de dializă, 6 - 8 ore zilnic.
3. Controlul bacteriologic al unității de dializă
4. Săptămânal, se vor preleva probe bacteriologice din apă, din tubulatură aparate, de pe aparate și de pe mâinile personalului.
5. Circuitul și accesul în unitățile de dializă
6. Circuitele personalului și ale bolnavilor vor fi separate de cele ale spitalului în care funcționează:
 - a. Bolnavii vor avea circuit separat, iar intrarea lor în unitatea de dializă se va face după prealabilă prelucrare sanitară (pajama, papuci, eventual dus).
 - b. Accesul persoanelor străine - aparținători, bolnavi sau personal medical din alte secții ale spitalului în care funcționează unitatea - în centrul de dializă este strict interzis.
7. Materialele necesare tratamentului (hemodializă, dializă peritoneală) trebuie considerate drept contaminate bacteriologic după utilizare. Vor fi tratate, manipulate și îndepărtate în consecință.

ART. 114 REGULI REFERITOARE LA PERSONALUL MEDICAL

1. Echipamentul personalului medical al unității de dializă
 - a. Va avea culoare diferită de restul echipamentului din spital, pentru a exista posibilitatea de control a circulației personalului în sau din alte secții.
 - b. Personalul unității va purta obligatoriu ecuson.
 - c. Echipamentul va fi format din bluza, pantalonii, pantofi și boneta. În timpul operațiilor de conectare și deconectare a bolnavului cu cateter venos central la aparatul de dializă, se va purta echipament steril de protecție (halat, măști, mască, galosi);
 - d. Echiparea personalului unității de dializă se va face într-un spațiu separat de restul personalului din spital.
 - e. Accesul personalului din spital în unitatea de dializă se va face numai cu echipament de protecție menționat la art. 103⁵, lit. a.
2. Controlul anti-epidemic al personalului medical
 - a. La personalul sanitar care lucrează în unitatea de dializă, se vor cerceta:
 - b. Lunar, exsudatul faringian;
 - c. Semestrial, prezenta AgHbs, anticorpi anti-HB, anti-HC, RBW, examenul de urină și transaminazele;
 - d. Anual, anticorpi anti-HIV (optional) cu consiliere înainte și după, radioscopie cord-pulmon;
 - e. Persoanele de sex feminin sunt obligate să facă un examen ginecologic și de secreție vaginală, o dată la 3 - 6 luni.
 - f. Rezultatele acestor controale vor fi trecute în evidente specifice (Carnet de sănătate personală etc.).
3. Vaccinarea anti-hepatită B
4. Bolnavii și personalul sero-negativ al unităților de dializă vor fi vaccinați anti-hepatită B, în cadrul programelor profilactice ale Ministerului Sănătății.

ART. 115 REGULI REFERITOARE LA PACIENTI

1. Prelevarea produselor biologice
 - a. Prelevarea produselor biologice de la bolnavii dializați se va face în condiții de siguranță, iar transportul probelor la laborator se va face de urgență.
 - b. Prelevarea produselor biologice de la bolnavii dializați în afara sedințelor de dializă sau pentru controalele periodice, în cazul celor dializați peritoneal, se va face în săli de recoltare special amenajate, cu toate măsurile de prevenire a contaminării personalului (mască, ochelari de protecție,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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. 116 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 conductivitatiei electrice - este obligatoriu inainte de inceperea sedintei de hemodializa.
11. La prepararea, stocarea si transportul concentratului pentru hemodializa sau a dializantului, este interzisa utilizarea de instalatii, dispozitive sau ustensile din metal, sticla, mase plastice sau alte substante care pot elibera constitienti nocivi sau pot modifica compozitia solutiilor respective.
12. Este 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. 117 - 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.

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. 118 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. 119 EVIDENTA BOLNAVILOR HEMODIALIZATI



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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. 120 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. 121 Documentele medicale ale pacientilor aflatii in tratament trebuie sa fie imediat accesibile. Arhivarea documentelor medicale se face conform legislatiei in vigoare.

Art. 122 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. 123 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. 124 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;
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:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



1. Respectarea cu strictete a zilelor si orelor de hemodializa conform programarii. Orice schimb de program va fi solicitat in scris medicului coordonator, care va rezolva cererea in functie de motiv, de programul de tratament al centrului etc.;
2. Supravegherea cu atentie a bunei functionari a accesului vascular, a cateterului peritoneal, ingrijirea acestuia conform indicatiilor primite;
3. Prezentarea de urgenta la laboratorul, statia/centrul de dializa ori de cate ori constata anomalii in functionarea cateterului venos, fistulei arterio-venoase, a cateterului peritoneal sau modificari ale starii generale;
4. Respectarea cu strictete a tuturor recomandarilor de regim igienico-dietetic, precum si a programului de munca indicat de medic;
5. Efectuarea cu regularitate a tratamentului prescris la domiciliu. Vor participa la controalele medicale periodice, conform programarii stabilite de unitatea de dializa;
6. Consemnarea zilnica a temperaturii, diurezei, greutatii, precum si a altor modificari patologice, intr-un caiet personal pe care il va prezenta sorei medicale la inceputul fiecarei sedinte de hemodializa;
7. Prezentarea la dializa intr-o stare de igiena corporala si vestimentara corespunzatoare;
8. Respectarea cu strictete a normelor de igiena, epidemiologice si de conduita ale unitatii de dializa respective;
9. Intrarea in unitatea de dializa se face singur sau insotit numai de o infirmiera a centrului. Este strict interzisa patrunderea apartinatorilor in unitatea de tratament substitutiv renal;
10. Bolnavii in program de dializa peritoneala la domiciliu trebuie sa dispuna obligatoriu de: cantar de persoane, cantar pentru stabilirea greutatii pungii cu lichid peritoneal drenat, de aparat pentru masurarea presiunii arteriale, de materiale pentru ingrijirea orificiului extern al cateterului peritoneal;
11. Bolnavii tratati prin dializa peritoneala continua ambulatorie vor avea un caiet in care vor nota: ora, tipul de solutie instilata, cantitatile (solutie instilata, solutie drenata) si eventualele anomalii observate la fiecare schimb, greutatea corporala si presiunea arteriala masurate in fiecare zi. Acest carnet va fi prezentat la fiecare examen de bilant lunar.
12. Bolnavii dializati peritoneal se vor prezenta de urgenta la unitatea de care depind de indata ce observa: modificari ale aspectului solutiei de dializa, aparitia de scurgeri de dializant, sau dureri abdominale si febra.
13. Respectarea personalului medical; orice nemultumire privind asistenta medicala ce i se acorda va fi adusa la cunostinta asistentei sefe, psihologului sau medicului;
14. Participarea efectiva la buna desfasurare a dializei, daca starea clinica permite acesta, semnaland orice neregula;
15. Participarea la toate sedintele de convorbiri cu bolnavii dializati, organizate la unitatea de dializa respectiva.

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

Art. 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. 1718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private
2. sa organizeze evidenta nominala si in baza codurilor numerice personale pentru bolnavii care beneficiaza de servicii de dializa
3. sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
4. sa transmita casei de asigurari de sanatate raportari lunare, trimestriale (cumulat de la inceputul anului) si anuale privind indicatorii realizati, pana la data de 15 a lunii urmatoare incheierii perioadei pentru care se face raportarea;
5. sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casele de asigurari de sanatate, activitatea realizata conform



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- contractului de furnizare de servicii de dializa; factura va fi însoțită de desfasuratoarele/documentele justificative privind activitățile realizate, separat pentru asigurați, pentru cetățenii titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate și pentru cetățenii statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României de la furnizori aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform legii.
6. să raporteze caselor de asigurări de sănătate și autorităților de sănătate publică datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;
 7. să completeze corect și la zi documentele privind evidențele obligatorii din sistemul informațional al Ministerului Sănătății, Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și Registrului Renal Român cu datele corespunzătoare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare;
 8. să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
 9. să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea uneia sau mai multora dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii de dializă anterior producerii acestora sau cel mai târziu la 10 zile lucrătoare de la data producerii modificării și să îndeplinească în permanentă aceste condiții pe durata derulării contractului;
 10. să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
 11. să participe la acțiunile de informare organizate de casele de asigurări de sănătate și de autoritățile de sănătate publică
 12. să acorde servicii medicale bolnavilor fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
 13. să afișeze într-un loc vizibil numele casei de asigurări de sănătate cu care se afla în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagina web;
 14. să acorde sedințe de dializă titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul din statele membre ale Uniunii Europene, în perioada de valabilitate a cardului și în aceleași condiții ca pentru persoanele asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România;
 15. să utilizeze "sistemul informatic unic integrat". În situația în care se utilizează un alt sistem informatic acesta trebuie să fie compatibil cu "sistemul informatic unic integrat" caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;
 16. să informeze medicul de familie al pacientului sau, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului, despre tratamentele efectuate;
 17. să acorde servicii de dializă conform contractului și să nu încaseze coplata sau contribuție personală pentru aceste servicii.

ART.129 CENTRU DE DIABET ZAHARAT,NUTRIȚIE SI BOLI METABOLICE

Este organizat în structura unității sanitare prin adresa XI-A/60400,11927/SP4600/08.04.2019

Responsabilitățile acestuia deriva din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet ,nutritive si boli metabolice.

În cadrul acestui centru se efectuează consulturi de specialitate ale bolnavilor de diabet,respective înregistrarea cazurilor noi.Totodata prin acesta se asigura evident tuturor cazurilor de diabet de la nivelul județului Arges.

Finanțarea acestui centru se realizează de către Casa de Asigurări de Sănătate Arges ,pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate,cuantificate în puncte,iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de diabet,nutritive si boli metabolice,de Ministerul Sănătății si Casa Națională de asigurări de Sănătate ,prin farmaciile cu circuit deschis.

Centrul este condus de către un coordinator, medic de profesie în specialitatea diabet nutritive si boli metabolice,ale carui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la derularea programelor de sănătate.

ART.130 CABINETUL DE ONCOLOGIE MEDICALA

Este organizat în structura unității sanitare în baza Legii 95/20096 si a O.M.S.nr.39/2008 ca structura de sine statatoare.

Responsabilitățile acestui cabinet deriva din reglementările legale cu privire la derularea programului național de oncologie.

În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie,respectiv înregistrarea cazurilor noi.totodata ,prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor oncologice de la nivelul Județului Arges.

Finanțarea acestui cabinet se realizează de către Casa de Asigurări de Sănătate Arges, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate ,cuantificate în puncte,iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de la Ministerul Sănătății si Casa Națională de Asigurări de Sănătate ,prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale si prin farmaciile cu circuit închis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de un coordonator ,medic de profesie în specialitatea oncologie,ale carui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la derularea programelor de sănătate.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



ART.131 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. 132 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. 133 SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE SI SALARIZARE este subordonat managerului spitalului si este format din Birou Salarizare si Birou Personal avand in principal , urmatoarele sarcini:

1. asigura si raspunde de aplicarea stricta a normativelor stabilite pentru toate categoriile de personal pe locuri de munca si la nivel de unitate, intocmeste statul de functiuni;
2. colaboreaza la proiecte de perfectionare a sistemului informational, urmareste apropierea factorilor de decizie de procesul activitatii curente;
3. asigura incadrarea personalului de executie de toate categoriile potrivit statutului 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. intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale salariatilor;
6. intocmeste lucrarile privind angajarea, promovarea, detasarea, eliberarea din functii si salarizarea personalului
7. efectueaza toate lucrarile impuse de legislatia in vigoare cu referire la personal si cheltuielile de personal aferente;
8. efectueaza toate lucrarile privind salarizarea personalului, state de plata lunare, lucrarile pentru: intocmirea statelor de premii la sfarsitul anului;
9. efectueaza lucrari de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor;
10. intocmeste listele centralizatoare pentru voucherele de vacanta;
11. intocmeste borderourile de retineri, carduri;
12. efectueaza lucrari de indexare a salariilor in conformitate cu legislatia aplicabila.
13. cunoaste si aplica corect legislatia privind concediile, sporurile, pensile, incadrari, promovari in trepte si grade profesionale, incadrarea salariatilor in conditii deosebite si speciale de munca;
14. intocmeste dispozitia de incetare a activitatii ca urmare a pensionarii;
15. verifica indeplinirea conditiilor de promovare in grad, trepte profesionale;
16. elibereaza adeverinte pentru intocmirea dosarelor de promovare in grad;
17. primeste cererile de promovari in grade, trepte profesionale, intocmeste si verifica adresele de transformari de post si organizeaza concursul (examenul) de promovare;
18. primeste cererile de evaluare a salariilor ca urmare a revenirii din concediile pentru cresterea copilului, sau care nu au luat in ultimele 12 luni (concedii medicale, concedii fara plata), organizeaza examenul de testare;
19. verifica intocmirea corecta a fiselor de post primite din sectii, compartimente si le indosariaza in dosarele personale ale salariatilor;
20. elibereaza si verifica adeverintele de salariat;
21. tine evidenta deciziilor emise in unitate;
22. intocmeste si verifica deciziile de promovari, detasari, schimbare locuri de munca, acordari sporuri, modificari sporuri, modificari salarii, sanctiuni;
23. intocmeste si verifica actele aditionale pentru promovari, schimburi locuri de munca, evaluare salarii, etc;
24. stabileste sporurile de vechime, intocmeste si elibereaza documentele privind sporurile de vechime;
25. intocmeste si verifica referatele cu sporuri de vechime pentru nou-angajati;
26. intocmeste si verifica situatiile cu personalul ce se incadreaza in conditii deosebite si speciale de munca;
27. tine evidenta cursurilor de perfectionare;
28. arhiveaza si pastreaza corespunzator documentele;
29. asigura eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor si urmareste vizarea in timp util al acestora;
30. urmareste respectarea programului de lucru a salariatilor unitatii, semnarea condicilor de prezenta pe fiecare loc de munca.
31. intocmeste si verifica documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese catre forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformari posturi, adrese pentru anunt in presa locala si la sediul unitatii cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afisarea tematicilor la loc vizibil in unitate, afisare conditii de participare la concurs;
32. raspunde de modul de organizare a concursurilor;
33. intocmeste si verifica procesele verbale de incadrare si promovare pe posturi in grade si trepte profesionale si supunerea lor spre aprobare conducerii;
34. intocmeste si verifica anuntul cu rezultatele obtinute de candidati in urma concursurilor si le publica la loc



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- vizibil;
35. întocmeste și verifică fișa de evaluare pe baza criteriilor de selecție la angajare;
 36. întocmeste și verifică dispoziția privind constituirea comisiei de examinare și încadrare a candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor vacante;
 37. verifică dosarele candidaților înscriși la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
 38. întocmeste și verifică dosare de încadrare, contracte de muncă, fișa de verificare a condițiilor de încadrare, fișa personală, verificarea tuturor actelor pentru întocmirea unui contract de muncă, informarea privind clauzele generale pentru încadrare;
 39. verifică dosarele de încadrare personale și completarea cu acte necesare;
 40. întocmeste documentația pentru stabilirea salariilor de bază, ca urmare a aplicării indexarilor precum și a oricărui modificări intervenite în legislație și le supune aprobării conducerii
 41. stabilește drepturile salariale pentru toți angajații;
 42. efectuează controlul prestării muncii atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (garzi, munca suplimentară etc.);
 43. urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea acestora;
 44. pune în aplicare actele normative cu privire la activitatea de salarizare și personal, precum și calculul drepturilor de salarizare;
 45. participă la elaborarea proiectului contractului colectiv de muncă;
 46. întocmeste contractele individuale de muncă;
 47. întocmeste dosarele cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
 48. asigură întocmirea datelor de seamă statistice privind activitatea de plan-personal-salarizare;
 49. cercetează cazurile privind abaterile de la disciplina muncii și a normelor de comportare; propune măsuri de sancționare în conformitate cu prevederile legale;
 50. asigură programarea concediilor de odihnă a salariaților și urmărește efectuarea acestora conform programării;
 51. serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare execută atribuțiile din acest domeniu atât cele prevăzute mai sus, cât și cele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare.
 52. în activitatea sa exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității.
 53. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 134

A) SERVICIUL STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ MEDICALĂ:

1. întocmeste situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual) în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură transmiterea acestora către instituțiile abilitate;
2. coordonează exporturile de date în Sistemul DRG și trimiterea la Școala Națională;
3. preia și prelucrează datele – la nivel de pacient - de la SNSMPD;
4. efectuează analize și informează secțiile și compartimentele despre rezultatele acestora;
5. urmărește compatibilitatea Fișelor de Observație operate în DRG cu reglementările în vigoare;
6. raportează Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
7. asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului
8. asigură realizarea și pregătirea la timp a oricărui statistici cerute de managerul unității;
9. asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
10. raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
11. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
12. are obligația de a stabili necesarul de produse și materiale pentru Serviciul Statistică și Informatică medicală în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
13. colectează și se verifică datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimerii spre INCDS;
14. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului
15. întocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice.
16. întocmesc indicatorii pe spital; indicatorii de performanță – morbiditate;
17. întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția Sanitară;
18. întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
19. cunoaște sistemul informatic aplicat la nivel de unitate și compatibilitatea cu Sistemul Informatic Unic Integrat, sesizează orice neconcordanță apărută între acestea pe parcursul desfășurării activității în vederea eliminării acestora;
20. transmite instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient codificate conform reglementărilor în vigoare;
21. îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
22. în activitatea sa exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din acte normative în



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

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.

B) COMPARTIMENT APARATURA MEDICALA:

- ✓ Elaboreaza planul de reparatii pe centre de cost, pentru realizarea lucrarilor planificate, in limita bugetului aprobat ;
- ✓ Urmareste realizarea planului de reparatii, controleaza calitatea lucrarilor executate si verifica incadrarea in cheltuielile planificate ;
- ✓ Monitorizeaza consumurile specifice energetice, ia masuri pentru incadrarea lor in consumurile planificate si propune masuri pentru reducerea lor;
- ✓ Participa la analizele privind defectiunile sau avariile instalatiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat si luarea masurilor de inlaturare a efectelor;
- ✓ Controleaza starea mijloacelor fixe (aparatura medicala) din cadrul spitalului, participa la inventarii si avizeaza propunerile de casare a acestora;
- ✓ Intocmeste programul anual de investitii pentru aparatura medicala din spital ;
- ✓ Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii spitalului in raport cu toate persoanele cu care vine in contact ;
- ✓ Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii medicale precum si de insusirea si respectarea acestora de catre intreg personalul care o foloseste;
- ✓ Respecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor si utilajelor pe durata reparatiilor, verificarilor, realizarii lucrarilor de investitii ;
- ✓ Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a aparaturii medicale ;
- ✓ Raspunde de mentinerea gradului de profesionalism in realizarea activitatilor specifice domeniului de activitate ;
- ✓ Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces.
- ✓ Efectueaza:
 - a) control prin verificare periodică
 - b) inspecție și testare inopinată
 - c) supraveghere în utilizare

pentru toate dispozitivele medicale puse în funcțiune și aflate în utilizare

- ✓ Verifica daca utilizatorii de dispozitive medicale respecta obligatia:
 - a) de a utiliza dispozitivele medicale numai în scopul pentru care au fost realizate;
 - b) de a se asigura că dispozitivele medicale sunt utilizate numai în perioada de valabilitate a acestora, când este cazul, și că nu prezintă abateri de la performanțele funcționale și de la cerințele de securitate aplicabile;
 - c) de a aplica un program de supraveghere a dispozitivelor medicale, care să țină seama de riscul acestora pentru pacient, de domeniul de utilizare și de complexitatea acestora, potrivit normelor metodologice în vigoare;
 - d) de a asigura verificarea periodică, întreținerea și repararea dispozitivelor medicale cu unități avizate pentru efectuarea acestor servicii;
 - e) de a comunica producătorilor și structurii de specialitate orice incident survenit în timpul utilizării;
 - f) de a raporta ANMDM toate dispozitivele medicale existente în unitate, înregistrate în evidențele contabile ca mijloace fixe, indiferent de modul de procurare a acestora, conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - g) de a asigura un sistem documentat de evidență privind dispozitivele medicale utilizate, reparate și verificate, potrivit normelor metodologice în vigoare.
- ✓ Este RESPONSABIL cu menținerea evidenței dispozitivelor medicale aflate în utilizare și a legăturii în acest sens cu ANMDM;
- ✓ Instituie/ actualizeaza REGISTRUL GENERAL al dispozitivelor medicale aflate în utilizare, în care să se menționeze în mod expres:
 - 1. denumirea/tipul dispozitivului medical, producătorul, țara;
 - 2. seria/anul de fabricație, numărul de inventar;
 - 3. codul de clasificare conform Hotărârii Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare;
 - 4. actul de proveniență;
 - 5. data punerii în funcțiune;
 - 6. evidența reparațiilor și a altor operații de întreținere, precum și a celor care le execută;
 - 7. evidența controalelor prin verificare periodică;
 - 8. implicarea în eventuale incidente în utilizare (data, locația, descrierea incidentului, personalul responsabil, acțiunile corective etc.);
 - 9. mișcarea internă în cadrul unității (de unde provine, noul loc de utilizare, data etc.);
- ✓ Asigura planificarea pentru controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare,

Art. 135 SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE este subordonat managerului si



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



are in principal urmatoarele atributii:

1. pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
2. coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - a. manualul calitatii;
 - b. procedurile;
3. coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
4. coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
5. colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
6. implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
8. asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
9. coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
10. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
11. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
12. asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.
13. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
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. 136 COMPARTIMENTUL DE RELATII CU PUBLICUL este subordonat managerului spitalului **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 cetateni oficiul de indrumare si orientare,
4. furnizeaza cetatenilor informatiile de interes public solicitate verbal, asigura accesul cetatenilor la informatiile de interes public furnizate din oficiu si ii indruma in vederea rezolvarii problemelor lor in cel mai scurt timp posibil,
5. acorda sprijin cetatenilor in indeplinirea formalitatilor cerute de lege;
6. efectueaza programarea solicitarilor de audiente, in conformitate cu programul de audiente stabilit;
7. asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor primare 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. 137 COMPARTIMENTUL DE RELATII CU PRESA

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 rețelele 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
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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



17. analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind SJU PITESTI,
18. colectează, prelucreează și analizează informațiile de orice fel, privind problemele din unitate și le difuzează, în condiții de transparență
19. colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj, etc., în condiții de totală transparență administrativă
20. furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public privind activitatea SJU PITESTI
21. gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată unitate
22. organizează conferințe de presă, pentru ca reprezentanții SJU PITESTI să poată prezenta, printr-un dialog transparent, necenzurat și onest, activitatea depusă în slujba pacienților
23. realizează acțiuni comune, proiecte în parteneriat, consultanță reciprocă, pentru menținerea unor legături active cu reprezentanții societății civile
24. realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii SJU PITESTI
25. creează identitatea instituției, ceea ce înseamnă prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituției
26. **inițiază, organizează și participă la diferite conferințe, întâlniri, dezbateri, seminarii pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate**
27. **respecta și aplica prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**

Art. 138 COMPARTIMENT PROTECȚIA DATELOR

I. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

1. Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
6. Elaborează anual un raport al activităților DPO;
7. Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
 - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări conducerii unitatii
 - să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia
8. Să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
9. Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și assume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
10. Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
11. Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul unitatii responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
12. Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

II.) RESPONSABILITATI

1. Păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;
2. Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
3. Este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (în plic sigilat), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;
4. Folosește calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice doar în interes strict profesional.
5. Răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii și superiorului ierarhic.
6. Se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative.
7. Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



8. Răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează.

9. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul serviciului de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful 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. 139 BIROUL JURIDIC este subordonat managerului spitalului si are in principal urmatoarele atributii:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



37. suporta consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse spitalului din vina și în legătură cu munca lui;
 38. păstrarea secretului de serviciu, stipulat în clauza de confidențialitate.
 39. în activitatea sa exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității.
 40. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Art. 140 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat managerului spitalului și are ca și atribuții principale:**

1. elaborează norme metodologice specifice SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, cu avizul CONSILIULUI JUDETEAN ARGES;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
8. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
9. audiază activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
10. audiază plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
11. audiază administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
12. audiază concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
13. audiază constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
14. audiază alocarea creditelor bugetare;
15. audiază sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
16. audiază sistemul de luare a deciziilor;
17. audiază sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
18. audiază sistemele informatice.
19. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 141 Compartimentul de Audit Intern va întocmi raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. O dată cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

Art. 142 Operațiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regulă pe tot parcursul acestora din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.

Art. 143 Atribuțiile Compartimentului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor.

Art. 144 Activitățile personalului în cadrul **COMPARTIMENTULUI INTERN PP - SSM:**

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101 - 107 din HG nr. 1425/ 2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101 - 107 din HG nr. 1425/ 2006;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din HG nr. 1425/ 2006;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din HG nr. 1425/ 2006;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/ 2006;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
33. respecta și aplica prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
34. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



35. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:
- a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
 - b) după producerea unui eveniment;
 - c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
 - d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.

**Art. 145 Activitățile personalului în cadrul COMPARTIMENT DE PREVENIRE - SU:
ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI**

1. Urmareste si intreprinde masurile necesare, la nivelul unitatii, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;
2. Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care i-a desemnat;
4. Analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private din instituțiile și unitățile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
5. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
6. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
7. Indrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private, în unitatea din care face parte;
8. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
9. Se preocupă pentru a cunoaște în permanenta normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile;
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. Sprijina 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 atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
22. Elaboreaza, aproba și difuzeaza actele de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
23. Elaboreaza, aproba și difuzeaza documentele și evidențele specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
24. Organizeaza apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă;
25. Planifica și executa controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
26. Analizeaza periodic capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
27. Elaboreaza programe de optimizare a activității de apărare împotriva incendiilor; îndeplinirea criteriilor și a cerințelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare, prevăzute de actele normative în vigoare;
28. Realizeaza un sistem operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



30. Se conformeaza:

- ✓ **ORDINULUI nr. 712/ 2005-** pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență
- ✓ **LEGII nr. 481/ 2004*** Republicată-** privind protecția civilă
- ✓ **LEGII nr. 307/ 2006** – privind apararea împotriva incendiilor:

ART.146 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI CULTE

In cadrul Spitalului Județean de Urgență Pitești funcționează un compartiment de asistentă socială care se subordonează managerului unității.

Asistentul social are următoarele atribuții:

- stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social, nou născut;
- reprezintă serviciul de asistentă socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții sau organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii);
- întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor;
- depistează cazurile sociale, gravide în impas, mame singure și copii abandonati;
- pregătește familia pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia și obținerea actelor de identitate;
- identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în spital a nou născuților;
- verifică declarația dată de mama în cazul când aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
- ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;
- informează mamele / familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor / familiilor care și-au abandonat copii în spital;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor pentru copii;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonati / parasiti; facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;
- colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie, în familia extinsă sau după caz plasament;
- colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de incredintare;
- păstrează și actualizează în permanentă evidența copiilor abandonati în secția de neonatologie;
- păstrează în original actele cazurilor (nou născuților) până la preluarea lor de DGASPC ori alte instituții abilitate;
- colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizare prelungită;
- participă la programele de pregătire a familiilor potențiale ocrotitoare organizate în cadrul DGASPC;
- întocmește documentația necesară, anchete sociale, pentru preluarea copiilor de DGASPC;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea mamei și a familiilor nou născutului și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
- participă la programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri tinta de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii strazii, etc);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale;

În cadrul Spitalului Județean de Urgență Pitești sunt angajați cu contract doi preoți potrivit protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română.

Activitatea acestuia se exercită de către preoții încadrați în unitate, la biserica spitalului sau la patul bolnavului.

Atribuțiile preotului sunt următoarele :

1. săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
2. vizitează cu regularitate bolnavii din spital;
3. întretine convorbiri duhovnicești cu bolnavii, membrii familiei sau aparținătorii;
4. asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
5. participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de către asociații și instituții cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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. 147 SERVICIUL CONTABILITATE are, in principal, urmatoarele atributii:

1. organizarea contabilitatii conform Legii 82/1991 ***Republicata si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
2. luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste evitarea aparitiei sau anulara stocurilor supranormative si greu vandabile, pentru prevenirea imobilizarilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;
3. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a tuturor raportarilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicata);
4. asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
5. urmarirea contractelor incheiate cu C.J.A.S. Arges in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
6. intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
7. intocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicesti, D.R.G., tarif/zi spitalizare si spitalizare de zi, lunar, trimestrial si anual la C.J.A.S. Arges;
8. intocmirea si raportarea la C.J.A.S. a situatiilor "Sume pentru servicii medicale efectuate in structuri de primire urgente", "Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagieri si rezidenti", "Sume acordate pentru serviciile medicale in cabinete de planificare familiala";
9. intocmirea facturii pentru "Sume pentru servicii medicale efectuate in structuri de primire urgente", "Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagieri si rezidenti", "Sume acordate pentru serviciile medicale in cabinete de planificare familiala";
10. intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru CJAS privind programele de sanatate, finantate din fondurile de asigurari sociale (Dializa, Ortopedie, Hemofilie si Talasemie,Endocrinologie, Oncologie);
11. intocmirea lunara a facturilor catre CJAS pentru decontarea programelor de sanatate (Endocrinologie, Hemofilie si Talasemie, Ortopedie.);
12. raportarea lunara la serviciul statistica a situatiei "Cheltuieli sectii";
13. intocmirea lunara a situatiei "Rezultate finale in ambulatoriul de specialitate";
14. raportarea trimestriala la serviciul statistica a cheltuielilor cu medicamente pe sectii in spital;
15. repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodaresti ale unitatii pe sectiile cu paturi ale SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI in vederea determinarii totale a acestora;
16. determinarea atat a indicatorilor cost/zi spitalizare si repartizarea lor pe sectii cat si a indicatorilor privind consumul de medicamente pe sectii, pe bolnav si zi spitalizare;
17. centralizarea situatiei sumelor contractate si realizate, lunar, trimestrial, anual;
18. intocmirea bilantului;
19. actualizarea bazei de date farmaceutice, pentru farmaciile ale spitalului,
20. culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet si fiecare pozitie in parte), in momentul primirii acestora de la farmacistul diriginat;
21. culegerea datelor din condicile de prescriptii medicale, din rețetele 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;
22. actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.
23. extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutica a spitalului;
24. situatii privind stocurile de medicamente, in cazul inventarelor sau la cerere;
25. situatii de inchidere de luna, pana in data de 03 a lunii urmatoare;
26. 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.);
27. intretinerea programelor si a bazei de date farmaceutice a spitalului,
28. salvarea zilnica a datelor si a nomenclatoarelor,
29. verificarea periodica a integritatii bazei de date farmaceutice,
30. actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor si intretinerea celorlalte



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- nomenclatoare specifice,
31. realizarea efectiva a trecerii la luna urmatoare de lucru (verificare, arhivare),
 32. 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.;
 33. urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
 34. are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
 35. efectueaza inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991 " Normele 2388";
 36. verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
 37. 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.
 38. 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. 146 Atributiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget” conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:

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

Art. 148 SERVICIUL FINANCIAR – BUGET are in principal urmatoarele sarcini:

1. asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
2. analiza si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor banesti puse la dispozitia unitatii,
3. intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare ;
4. asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasare si plati in numerar ;
5. inregistrarea cheltuielilor cu salariile si a altor cheltuieli materiale;
6. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, 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 sintetice-lunara ;
11. intocmirea situatiilor cerute de forurile superioare ;
12. intocmirea raportarilor privind programele de sanatate si a indicatorilor acestora ;
13. incasarea veniturilor proprii si urmarirea situatiei miscarii acestora ;
14. facturarea serviciilor prestate tertilor;
15. verificarea tuturor operatiunilor consemnate de Trezoreria Statului in extrasele de cont;
16. efectuarea platilor drepturilor banesti ale salariatilor si colaboratorilor;
17. verificarea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care stau la baza operatiunilor de incasari si plati;
18. asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
19. urmarirea incasarii contravalorii facturilor emise ;
20. intocmirea facturilor fiscale si documentelor de plata pentru operatiunile financiare, potrivit reglementarilor in vigoare ;
21. urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
22. are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului ;
23. asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor financiar contabile;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
35. respecta si aplica prevederile Legii 190/2017 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, APROVIZIONARE, TRANSPORT are, in principal, urmatoarele atributii:

1. elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
2. elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in PAAAP conform aplicarii procedurii de atribuire;
3. cunoasterea si aplicarea Ordinului MS nr. 771/2004, privind incheierea si derularea contractelor de achizitie publica pentru medicamente, materiale sanitare si reactivi, precum si prevederile Legii 98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
4. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea 98/2016 efectuarea in permanenta a studiului de piata cu solicitarea ofertelor de pret;
5. propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
6. elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
7. asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
8. asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatii, prin incheierea contractelor de achizitie publica;
9. colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
10. urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
11. asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
12. opereaza modificari sau completari ulterioare in PAAP, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
13. intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport PAAP privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
14. participa la initierea si intocmirea dispozitiilor managerului pentru reglementarea activitatilor date in competenta compartimentului.
15. asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
16. respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.
17. indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de conducatorul ierarhic.
18. 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;
19. Imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in functie de modificarile intervenite pe parcursul derularii programului de aprovizionare;
20. 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;
21. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor, produselor aprovizionate; face propuneri privind componenta comisiilor de receptie;
22. Raspunde de preintimpinarea primirii si de readucerea in circuitul economic al stocurilor supra normative si



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- disponibile;
23. Raspunde de gospodaria judicioasa a materiilor prime, materialelor aprovizionate;
 24. Organizeaza si raspunde de activitatea de depozitare pe linia aprovizionarii;
 25. Raspunde de primirea si gospodaria corespunzatoare, refolosirea si restituierea ambalajelor;
 26. Raspunde si indeplineste sarcinile ce-i revin, potrivit legii in domeniul aprovizionarii;
 27. Face propuneri de organizare a gestiunilor activitatii de aprovizionare, iar dupa aprobare raspunde de buna desfasurare a activitatii acestora;
 28. Participa la incheierea de contracte economice si urmareste executia acestora;
 29. Primeste repartitii, intocmeste comenzi, transmite date privind stadiul aprovizionarii biroului aprovizionare exercita atributiile din acest domeniu atit din cele prevazute mai sus cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii.
 30. Intocmirea darilor de seama specifice activitatii de aprovizionare;
 31. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
 32. Efectuarea unei raportari saptamanale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
 33. Asigurarea amenajarilor si conditiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor si magaziiilor, avand o preocupare speciala pentru pregatirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
 34. Asigurarea instruirii si respectarii normelor de protectie a muncii si a celor de igiena de catre personalul din cadrul serviciului;
 35. Punerea la dispozitia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare si a conducatorilor auto pentru asigurarea functionalitatii institutiei;
 36. Asigurarea starii tehnice corespunzatoare a mijloacelor de transport, a utilajelor si a instalatiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
 37. Efectuarea depozitarii corespunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor si folosirea corecta a bonurilor de carburanti;
 38. Intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementarilor in vigoare;
 39. Asigurarea controlului calitativ si receptia reparatiilor si produselor tehnologice de intretinere efectuate;
 40. Indrumarea si controlul intregii activitati in sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
 41. Asigurarea, verificarea si controlul depunerii documentatiilor in vederea reviziilor tehnice;
 42. Intocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;
 43. 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;
 44. Intocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputarii depasirilor de consumuri de carburanti, lubrifianti, anvelope;
 45. Intocmirea devizelor auto si a postcalculei in cazul reparatiilor necesare in urma accidentelor de circulatie;
 46. Organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unitatii;
 47. Organizarea si prezentarea conducatorilor auto pentru examinare la organele de specialitate
 48. Verificarea zilnica a starii tehnice a autovehiculelor ce vor iesi in curse;
 49. Verificarea si certificarea datelor din foile de parcurs ale conducatorilor auto;
 50. Urmărirea scaderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanti, piese de schimb etc.) conform legii ;
 51. Urmărirea ca la sfarsitul programului toate autovehiculele sa fie parcate in incinta unitatii ;
 52. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
 53. 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. 149 SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV are in principal urmatoarele sarcini:**
1. elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii, iar dupa aprobarea acestuia le transmite forului ierarhic superior;
 2. primeste programul de investitii, urmareste realizarea acestuia, raporteaza periodic conducerii unitatii stadiul realizarii;
 3. urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
 4. urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiilor aprobate;
 5. urmareste respectarea intocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea investitiei-reparatii;
 6. ia masuri si raspunde de exploatarea constructiilor in conformitate cu prevederile din proiect, din caietul de sarcini si din normele de intretinere si reparatii, urmand sa nu se efectueze nici o modificare, fara aprobarile prevazute de lege.
 7. raspunde de mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati a utilajelor si instalatiilor din dotare;
 8. elaboreaza pe baza de documente propuneri privind graficul de reparatii capitale, urmareste dupa aprobare realizarea acestuia;
 9. stabileste necesarele de materiale, piese de schimb etc., necesare activitatii de intretinere, reparatii,
 10. executa orice alte sarcini prevazute de actele normative in vigoare.
 11. raspunde de gospodaria rationala a combustibililor si energiei si de incadrarea in normele de consum aprobate, cu respectarea stricta a prevederilor planului;
 12. intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari, inclusiv autorizatii de functionare.
13. Raspunde de buna functionare a instalatiei de ISDM,
 14. Evalueaza si propune necesarul de materiale pentru interventiile care se impun in buna functionare a statiei ISDM
 15. verifica existenta autorizatiei de functionare ISCIR si a valabilitatii acesteia pentru lifturile din cadrul unitatii precum si reactualizarea acesteia;
 16. urmareste respectarea normelor pentru buna functionare a lifturilor,
 17. ia masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
 18. ia masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
 19. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
 20. 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. 150 SERVICIUL TEHNIC, INVESTITII poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, atat cele prevazute mai sus, cat si altele cu caracter specific care decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii,

Art. 151 BIROUL ADMINISTRATIV are urmatoarele atributii:

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

CAPITOLUL 6: DISPOZITII FINALE



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



Art. 152 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. 153 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. 154 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.

Art. 155 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. 156 Acest regulament a fost elaborat in baza prevederilor Legeii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, precum si a altor dispozitii legale incidente prezentelor raporturi.

COMITET DIRECTOR:

CJ ADRIANA MOLFEA

DR COSTIN STEFAN

EC ISABELA DIN

AS IRINA GEORGESCU

