R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE
privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Drobeta Turnu Severin

Având în vedere Referatul de aprobare nr.14.606/19.10.2022 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi şi Nota de fundamentare nr.30908/10.10.2022, înregistrată la Registratura Consiliului Judeţean Mehedinţi sub nr. 14218/11.10.2022, privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Drobeta -Turnu Severin;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.S. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din spitalul public;
- O.M.S. nr.1101/2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unităţile sanitare;
- O.M.S. nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească precum și pentru modificarea și completarea OMS nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- O.U.G nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de MSP către administraţiile publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Văzând şi:

- avizele date în acest sens de Comisiile de specialitate ale consiliului judeţean;
- Hotărârea nr.28195/16.09.2022 a Comitetului Director ;
- Hotărârea nr.9 din 20.09.2022 a Consiliului de administrație al Spitalului Judeţean de Urgenţă Drobeta Turnu Severin ;

În temeiul dispoziţiilor art.173-alin.(1)-lit.a), alin.(2)-lit.c), art. 182 şi art 196-alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se modifică și se completezează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Drobeta - Turnu Severin, conform Anexei ataşate, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prin grija Serviciului Administraţie Publică Locală, Relaţia cu Consiliul Judeţean, Petiţii, prezenta hotărâre se va comunica părţilor interesate precum şi Instituţiei Prefectului - Judeţul Mehedinţi.

Adoptată astăzi, 31.10.2022, în Municipiul Drobeta Turnu Severin cu un număr de 23 voturi „pentru".

PREŞEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Judeţului,
Jr. Mednyanszky Ştefan Ladislau

Nr. 154
Red. 3 ex.

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 certificat nr.507C

APROBAT,

HCJ nr. 154/31.10.2022

AVIZ CONSULTATIV
SINDICATUL SANITAS MEHEDINTI

SINDICATUL SANITAS MEHEDINTI 1 CIF: 12242989

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE al Spitalului Judeţean de Urgenţă Drobeta Turnu Severin

CUPRINS

Contents

TITLUL I. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA GENERALA A SPITALULUI SJU DTS 5

CAPITOLUL I - STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI 5

1.1. DATE GENERALE 5
1.1.1. DATE PRIVIND INFIINTAREA 6
1.2. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SPITALULUI 6

CAPITOLUL II – ATRIBUȚII GENERALE ALE SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DTS 9

2.1. STRUCTURA ORGANIZATORICA 12
2.2. FUNCTIILE SPITALULUI 16

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL SPITALULUI 17

3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE 17
3.2. COMITETUL DIRECTOR 18
3.3. MANAGERUL 20
3.3.1. MANAGERUL INTERIMAR 26
3.4. DIRECTORUL MEDICAL 30
3.5. DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL: 32
3.6. DIRECTORUL DE INGRIJIRI 34
3.7. ALTE FUNCTII DE CONDUCERE 37
3.7.1. DIRECTORUL ADMINISTRATIV 37
3.7.2. DIRECTOR RUNOS, ACHIZITII, JURIDIC 39

CAPITOLUL IV - FINANTAREA SPITALULUI 42

TITLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITATII MEDICALE DE URGENTA / DE PRIMIRE A BOLNAVILOR 45

CAPITOLUL V - UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE 45

5.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE UNITATII DE PRIMIRE URGENTE 45
5.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI 52

TITLUL III. ACTIVITATEA MEDICALA 66

CAPITOLUL VI – SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI 66

6.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE SECTIILOR CU PATURI 66
6.2. ATRIBUTII SECTIILOR SI COMPARTIMENTELOR CU PATURI 68
6.3. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PATURI 86
6.3.1. MEDICUL SEF DE SECTIE CU PROFIL CHIRURGICAL 89
6.3.2. MEDICUL SEF DE SECTIE PSIHIATRIE 89
6.3.3. MEDICUL DE SPECIALITATE 89
6.3.4. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECTIILE CU PROFIL CHIRURGICAL 91
6.3.5. MEDICUL DE SPECIALITATE ANESTEZIE –TERAPIE INTENSIVA 91
6.3.6. MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE 91
6.3.7. MEDICUL SEF DE GARDA PE UNITATE 92
6.3.8. MEDICUL DE GARDA DIN SECTIILE CU PATURI 92
6.3.9. MEDICUL DE SPECIALITATE – RADIOLOGIE 93
6.3.10. MEDICUL DE MEDICINA A MUNCII 94
6.3.11. MEDICUL REZIDENT 94
6.3.12. PSIHOLOGUL 95
6.3.13. ASISTENTUL MEDICAL SEF DE SECTIE 95
6.3.14. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST 98
6.3.15. ASISTENT MEDICAL GENERALIST DIN SECTIA NEONATOLOGIE 103
6.3.16. ASISTENT MEDICAL GENERALIST DIN SECTIA DEOBSTRETICA-GINECOLOGIE 105
6.3.17. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN BLOCUL OPERATOR 108

6.3.18. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN COMPARTIMENTUL STERILIZARE - INSTRUMENTAR 109
6.3.19. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN SECTIA ATI 110
6.3.20. ASISTENTUL MEDICAL CE DESFASOARA ACTIVITATE IN UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE 113
6.3.21. ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE 113
6.3.22. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST – EXPLORARI FUNCTIONALE 114
6.3.23. ASISTENTUL MEDICAL DIETETICIAN 115
6.3.24. ASISTENTUL SOCIAL 116
6.3.25. INGINERUL /TEHNICIANUL DE APARATURA MEDICALA (RESPONSABIL) 117
6.3.26. STATISTICIANUL MEDICAL 118
6.3.27. REGISTRATORUL MEDICAL 118
6.3.28. INFIRMIERA 119
6.3.29. BRANCARDIERUL 123
6.3.30. INGRIJITORUL DE CURATENIE 123

CAPITOLUL VII. BLOCUL OPERATOR 124

7.1. ORGANIZAREA BLOCULUI OPERATOR 124
7.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI 125

CAPITOLUL VIII - SALA DE NASTERE 131

8.1. ORGANIZAREA SALII DE NASTERE 131
8.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI 131

CAPITOLUL IX - ACTIVITATEA IN LABORATOARE 132

9.1 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE 132
9.2. LABORATORUL DE BIOLOGIE MOLECULARA 137
9.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA 137
9.4. LABORATORUL BK 145
9.5. COMPARTIMENT ENDOSCOPIE 146
9.6. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE 149

CAPITOLUL X - ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE 150

10.1. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA 150
10.2. SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA 164
10.3. SERVICIUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (SPIAAM) 180

CAPITOLUL XI - STATIA DE HEMODIALIZA 184

CAPITOLUL XII - FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS 189

CAPITOLUL XIII - STERILIZAREA 194

CAPITOLUL XIV - CABINETELE MEDICALE 197

14.1. CABINETUL DE DIABET, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE 197
14.2. CABINETUL DE ONCOLOGIE MEDICALA 199
14.3. CABINETUL DE MEDICINA MUNCII 201
14.4. CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALA 203

CAPITOLUL XV - ATRIBUTII COMUNE MEDIC SEF/ MEDIC COORDONATOR 205

TITLUL IV. ACTIVITATEA MEDICALA AMBULATORIE 212

CAPITOLUL XVI - AMBULATORIUL INTEGRAT 212

16.1. ORGANIZARE 212
16.2. ATRIBUTII 213
16.3. COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE 221
16.4. CABINET ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE CLINICA 222
16.5. CABINET ENDOCRINOLOGIE 222

16.6. CABINETUL DE MEDICINA SPORTIVA 223
16.7. CENTRELE DE SANATATE MINTALA PENTRU ADULTI SI COPII 226
16.8. DISPENSARE TBC 237

TITLUL V. - ACTIVITATI AUXILIARE 256

CAPITOLUL XVIII - COMPARTIMENTUL DIETETICA 256

CAPITOLUL XIX - COMPARTIMENT RELIGIOS 259

CAPITOLUL XX - GARDEROBA 259

TITLUL VI. COMPARTIMENTE FUNCTIONALE 261

CAPITOLUL XXI - SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE 261

CAPITOLUL XXII - SERVICIUL INFORMATICA, EVALUARE, STATISTICA MEDICALA 270

22.1. SERVICIULUI INFORMATICĂ, EVALUARE, STATISTICĂ MEDICALĂ 270
22.2. BIROUL DE INTERNARI 273
22.3. FISIER SPITAL 273

CAPITOLUL XXIII - SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE(ROF) 273

CAPITOLUL XXIV - SERVICIUL ADMINISTRATIV, ARHIVA 277

24.1. SERVICIUL ADMINISTRATIV 277
24.2. COMPARTIMENTUL SSM, SI 279
24.3. CENTRALA TELEFONICA 285
24.4. AGENTUL D.D.D. (DEZINFECTIE, DERATIZARE, DEZINSECTIE) 287
24.5. ARHIVA 288
24.6. SPĂLĂTORIE 289
24.7. LIFTURI 291

CAPITOLUL XXV - BIROUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE (RUNOS) 293

25.1. BIROUL RUNOS 293
25.2. RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL – DPO/RESPONSABIL GDPR 297

CAPITOLUL XXVI - COMPARTIMENT APROVIZIONARE, MAGAZII 300

CAPITOLUL XXVII - BIROUL ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, CONTRACTARE MEDICAMENTE, MATERIALE SANITARE SI ECHIPAMENTE MEDICALE 302

CAPITOLUL XXVIII - COMPARTIMENTUL JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS 306

CAPITOLUL XXIX - BIROUL RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA, SECRETARIAT 308

CAPITOLUL XXX COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC 312

CAPITOLUL XXXI - CONTRACTARE SERVICII MEDICALE 313

TITLUL VII. CONSILII, COMISII, PROCEDURI 315

CAPITOLUL XXXII- COMISII/CONSILII DE SPECIALITATE 315

32.1. COMITETUL DIRECTOR 316
32.2. CONSILIUL MEDICAL (ROF) 316
32.3. COMISIA DE BIOCIDE SI MATERIALE SANITARE NECESARE PREVENIRII I.A.A.M. (ROF) 318
32.4. COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (DE MONITORIZARE) (ROF) 319
32.5. GRUPUL D LUCRU PENTRU STUDIUL GHIDURILOR SI BUNELOR PRACTICE MEDICALE APLICABILE IN SPITAL (ROF) 322
32.6. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (ROF) 323
32.7. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTARII MANAGEMENTULUI CALITATII SERVICIILOR SI SIGURANTEI PACIENTILOR (ROF) 324
32.8. CONSILIUL ETIC (ROF) 328

32.9. COMISIA MEDICAMENTULUI (ROF).....332
32.10. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA (ROF).....334
32.11. COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA (ROF).....335
32.12. COMISIA DE ANALIZA A DECESULUI (ROF).....337
32.13. COMISIA DE TRANSFUZII SI HEMOVIGILENTA (ROF).....338
32.14. COMISIA DE ANALIZA DRG (ROF).....340
32.15. COMISIILE DE ANGAJARE SI PROMOVARE A PERSONALULUI SI COMISII DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR 341
32.16. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA (ROF).....341

CAPITOLUL XXXIII - PROCEDURI SI REGULAMENTE SPITALICESTI 342

33.1. PROCEDURA DE TRANSFER INTER SPITALE AL PACIENTULUI CRITIC 342
33.2. PROCEDURA DE TRIMITERE A GRAFICULUI DE GARZI.....345
33.3. PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE SI INTERNARE A PACIENTILOR.....345
33.4. PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENTILOR 345
33.5. PROCEDURA DE EXAMINARE SI INVESTIGARE A PACIENTILOR.....346
33.6. PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENTILOR, RETINEREA SUB OBSERVATIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR.....346
33.7. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA 348
33.8. PROCEDURA DE EFECTUARE A EXAMENULUI MEDICAL AL STARII DE SANATATE AL PERSONALULUI.....348
33.9. PROCEDURA DE ELIBERARE ACTE DOSAR MEDICAL PACIENT.....348

CAPITOLUL XXXIV - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR 350

CAPITOLUL XXXV - RASPUNDEREA CIVILA A UNITATII SI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL IN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE.....353

CAPITOLUL XXXVI - PROGRAME DE SANATATE 354

CAPITOLUL XXXVII - DISPOZITII FINALE 355

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
B.dul Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 88 TREZ 46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

TITLUL I. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA GENERALA A SPITALULUI SJU Drobeta Turnu Severin

CAPITOLUL I - STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1.1. DATE GENERALE

Art. 1 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA Dr.Tr.Severin desfasoara activitati referitoare la sanatatea umana in baza:

A. Codului CAEN 86 – Activitati referitoare la activitatea umana, 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

Art. 2

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

B. SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DTS, denumit in continuare SJU DTS, este unitatea sanitara cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridica, cu sediul in municipiul Dr.Tr.Severin , bd. Mihai Viteazu nr. 6D, judetul MH.

1.1.1. DATE PRIVIND INFIINTAREA

Art. 3 SJU DTS este unitate sanitară cu personalitate juridică, atestată prin Ordinul M.S. nr. 117/23.02.2000 punctul 15 din Anexa si Ordinul M.S. nr. 1288/2007, cu 1147 de paturi pentru pacienti si 30 de paturi pentru insotitori, care funcţionează în sistem „multipavilionar", pavilioanele aflate la o distanţă cuprinsă între 4 - 48 km de sediul central, fiecare pavilion având mai multe clădiri.

Enumerăm pavilioanele:

1. Pavilion „700 paturi" (central) – sediul spitalului;
2. Pavilion Grecescu;
3. Pavilion Materno-infantil,
4. Pavilion T.B.C. – Psihiatrie;
5. Pavilion Recuperare;
6. Pavilion Psihiatrie Cronici Gura Văii;
7. Pavilion Alunis
8. Pavilion Cronici Vanju Mare

9. Pavilion Dispensar TBC Vanju Mare
10. Pavilion Strehaia

Art. 4 Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirilor pentru spitalele publice din reţeaua proprie a altor ministere şi instituţii publice cu reţea sanitară proprie se aprobă prin ordin al ministrului, respectiv prin act administrativ al conducătorului instituţiei, cu avizul Ministerului Sănătăţii.

Art. 5 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DTS 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. 6 Conform structurii organizatorice, in cadrul SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DTS se desfasoara urmatoarele activitati:

a) activitati medicale prin:
• unitatea de primire urgente-UPU
• sectii cu paturi;
• laboratoare: analize medicale, radiologie si imagistica;
• centre: sanatate mintala,
• statie de hemodializa acuta,
• compartiment nefrologie;
• 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:
• farmacie;

c) activitati functionale prin:
• servicii;
• birouri;
• compartimente;

d) activitati auxiliare prin:
• personal de deservire;
• spalatorie.

1.2. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SPITALULUI

Art. 7 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DTS indeplineste in principal urmatoarele atributii:

Art. 7.1 Cu privire la apararea sanatatii populatiei si prevenirea imbolnavirilor:
1. executa 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;

Art. 7.2 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.
4. tot personalul unitatii poate raporta Evenimente Asociate Asistentei Medicale (EAAM) conform procedurii de sistem existente la nivelul entitatii,
5. tot personalul unitatii raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului, in limita competentei acordata;
6. personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar acorda asistenta medicala fara discriminare tuturor pacientilor;
Art.7.3 Cu privire la asistenta medicala a bolnavilor internati:
1. efectueaza, in cel mai scurt timp, investigatiile pentru precizarea diagnosticului si aplica tratamentul medical
complet curativ, preventiv si de recuperare individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, natura
si stadiul evolutiv al bolii;
2. transmite diagnosticul si indicatiile terapeutice si de recuperare pentru bolnavii externati medicilor de familie
si altor unitati in vederea continuarii ingrijirilor medicale;
3. efectueaza investigatiile necesare expertizarii capacitatii de munca potrivit legii;
Art. 8 Obligaţiile şi atribuţiile Spitalului Judeţean de Urgenţă SJU DTS, modul de organizare şi funcţionare a structurilor medicale şi funcţionale sunt reglementate prin norme elaborate de către Ministerul Sănătăţii şi supuse controlului acestuia.
Art. 9 Problemele de etică şi deontologie profesională sunt de competenţa, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciştilor din România, Ordinului Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor, Ordinului Farmaciştilor, a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România sau a altor structuri profesionale.
Spitalul Judeţean de Urgenţă SJU DTS asigură, prin intermediul Consiliului etic şi al Consilierului de etică, promovarea valorilor etice şi deontologice în rândul personalului, analiza şi soluţionarea sesizărilor care vizează probleme de etică, informarea cu privire la Codul de etica si deontologie profesionala al Spitalului Judeţean de Urgenţă SJU DTS şi monitorizarea respectării prevederilor acestuia.
Art. 10 Relaţiile de muncă în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă SJU DTS sunt reglementate de Codul muncii în vigoare, precum şi de Contractul colectiv de muncă aplicabil şi de prevederile ROI.
Art. 11 Decizia de angajare sau promovare în cadrul unităţii sanitare se face conform prevederilor legale in vigoare, pe bază de calificări şi abilităţi profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naţionalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice şi religioase.
Art. 12 Veniturile spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate MH, precum şi din alte surse conform legii.
Art. 13 Comitetul Director monitorizează lunar execuţia bugetară, urmărind realizarea veniturilor şi efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul Director pe baza centralizarii de catre Serviciul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului (conform art. 1 alin (6) Ordinul 921/2006) pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministrului Sănătăţii şi se aprobă de Consiliul Judeţean MH.
Art. 14 Contractul de furnizare servicii medicale al Spitalului Judeţean de Urgenţă SJU DTS cu Casa de Asigurări de Sănătate MH reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază cu Casa de Asigurări de Sănătate MH de către Managerul unităţii, în funcţie de indicatorii stabiliţi în Contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Personalul încadrat are obligaţia să respecte prevederile Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate şi a normelor de aplicare. SJU DTS are obligatia de a asigura toate conditiile necesare pentru acordarea in conditii optime a serviciilor medicale. În caz contrar acesta va fi sancţionat disciplinar şi va răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor conform ROI, Codului muncii şi a principiilor răspunderii civile contractuale.

Art.15 Spitalul încheie contracte pentru implementarea programelor naţionale de sănătate curative cu Casa de Asigurări de Sănătate MH, precum şi cu Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului MH pentru implementarea programelor naţionale de sănătate publică.

Art.16 În cazul unor activităţi medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialişti competenţi în astfel de activităţi sau manopere medicale, spitalul poate încheia contracte de prestări servicii privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice pentru asigurarea acestora.

Art.17 Spitalul Judeţean de Urgenţă DTS are stabilit, documentat şi implementat un sistem de management al calităţii propriu care este menţinut şi îmbunătăţit continuu în conformitate cu cerinţele standardului internaţional de referinţă SR EN ISO 9001:2015 şi legislaţia în vigoare.

Toate structurile Spitalului Judeţean de Urgenţă DTS au următoarele obligaţii privind sistemul de management al calităţii:

a.) să cunoască şi să respecte documentele sistemului de management al calităţii serviciilor medicale aplicabile în activitatea depusă.

b.) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.18 Spitalul Judeţean de Urgenţă DTS are stabilit, documentat şi implementat un sistem de control managerial intern prin care asigură respectarea standardelor controlului intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare,

Art.19 În cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă DTS este organizat şi funcţionează Serviciul pentru prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale care desfăşoară activităţi antiepidemice având ca obiectiv prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale la pacienţi şi la personalul medico-sanitar si auxiliar al spitalului.

Activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale se desfăşoară într-un cadru organizat, ca obligaţie permanentă a fiecărui angajat al spitalului.

Activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului şi este înscrisă în fişa postului fiecărui salariat.

Art.20 Circuitele funcţionale sunt stabilite prin proceduri interne, pentru a facilita o activitate corespunzătoare şi a împiedica contaminarea mediului extern, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecţiilor şi sunt obligatoriu de respectat de către angajaţi, voluntari sau elevi şi studenţi care sunt în stagiu clinic în spital.

Art.21 Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele: ATI, Bloc operator, Sală naşteri, Secţie nou-născuţi, Depozite de deşeuri medicale periculoase, Tablouri de distribuţie a energiei electrice si perimetrul grupurilor electrogene, Staţia de pompare a apei, Incinta rezervei de apa, Staţia de oxigen, Centrale termice ale spitalului, Casa lifturilor, Staţia de Sterilizare, Laboratorul de analize medicale, Serviciul de Anatomie patologică, Saloanele rezervate în caz de apariţia unor focare de infecţii, Farmacia Spitalului, Staţia de hemodializă, Spălătorie, si alte spatii.

Art.22 Prin sistemul funcţional unic Spitalul Judeţean de Urgenţă SJU DTS asigură:

a.) Accesul populaţiei la asistenţă medicală spitalicească şi ambulatorie.

b.) Unitatea de acţiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu.

c.) Continuitatea asistenţei medicale în toate stadiile de evoluţie a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din aceeaşi unitate, sau din alte unităţi sanitare diferite.
d.) Utilizarea eficientă a personalului de specialitate şi a mijloacelor tehnice de investigaţie şi tratament.
e.) Dezvoltarea şi perfecţionarea continuă a asistenţei medicale, corespunzător medicinii moderne.
f.) Participarea la asigurarea stării de sănătate a populaţiei.
g.) Desfaşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) şi cercetare pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, costurile fiind suportate de unitate, conform prevederilor legale. Spitalul suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.
Art. 22[1] – „ a) asigură acordarea asistenţei medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor, precum şi pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale. În acest sens, în cadrul spitalului se asigură accesul pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală
b) Personalul medical care acordă asistenţă medicală în cadrul spitalului are obligaţia de a obţine anterior actului medical/de îngrijire consimţământul informat al pacientului / reprezentantului legal[1], în condiţiile prevederilor legale incidente în vigoare
Întreg personalul angajat al spitalului are obligaţia de a respecta dreptul pacienţilor la respect ca persoane umane, fără nicio discriminare. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării naşterii sale în actele de stare civilă
Art 22[2] – „ În cadrul spitalului, în raport cu misiunile acestuia, se desfăşoară activităţi principale, secundare şi auxiliare, după cum urmeaza:

a) Activitate principală: activitate de asistenţă spitalicească – cod CAEN 8610;
b) Activităţi secundare: activitate de asistenţă medicală ambulatorie şi stomatologică - cod CAEN 8622, cod CAEN 8623;
c) Activităţi auxiliare, cum sunt: contabilitatea, transportul, depozitarea, achiziţionarea, hrănirea, echiparea, repararea şi întreţinerea etc".

CAPITOLUL II – ATRIBUŢII GENERALE ALE SPITALULUI JUDEŢEAN DE URGENŢĂ Drobeta Turnu Severin

Art.23. În raport cu atribuţiile ce-i revin în asistenţa medicală, spitalul asigură:
a.) Prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice şi degenerative.
b.) Acordarea de servicii medicale preventive, curative, de recuperare şi paliative, care cuprind: consultaţii, investigaţii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale şi/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare şi masă.
c.) Condiţiile de investigaţii medicale, tratament, igiena alimentelor şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale (conform legislaţiei în vigoare. şi răspunde de asigurarea lor.
d.) Controlul medical şi supravegherea unor categorii de pacienţi.
e.) Asistenţa medicală a mamei, copiilor şi tineretului, precum şi a vârstnicilor.
f.) Acordarea primului ajutor calificat şi asistenţa medicală de urgenţă fără nici o discriminare legată de criterii de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, apartenenţă socială sau antipatii personale, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală.
g.) Respectarea protocolul de transfer interclinic elaborat prin ordin al Ministerului Sănătăţii.
h.) Respectarea criteriile de internare de urgenţă a pacienţilor consultaţi/asistaţi la Unitatea de Primire Urgenţe (UPU) şi criteriile de transfer de urgenţă către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare.
i.) Obligaţia de a acorda primul ajutor şi asistenţă de urgenţă oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigură transportul medicalizat la o altă unitate de profil.

j.) Respectarea obligaţiei de a asigura un plan de acţiune pentru asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii critice.
k.) Stabilirea factorilor de risc din mediul de viaţă şi de muncă şi a influenţei acestora asupra stării de sănătate a populatiei.
l.) Informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii şi obţinerea consimţământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor.
m.) Efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale pacienţilor spitalizaţi.
n.) Stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi.
o.) Aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor.
p.) Aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie.
q.) Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât şi cantitativ, respectând alocaţia de hrană alocată conform legislaţiei în vigoare.
r.) un microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariţia de infecţii asociate asistenţei medicale.
s.) Realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
t.) Limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioade de carantină, iar în unele secţii, de ex. nou născuţi, interzice vizitarea pe secţie (aceasta fiind permisă numai pe holuri..
u.) Încurajarea implicării aparţinatorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani..)
v.) În cazul copiilor internaţi în secţiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezenţa cu caracter permanent a unuia dintre parinţi, dacă se solicită acest lucru.
w.) În cazul copiilor până la 14 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară se accepta prezenta unui aparţinător permanent, dacă se solicită acest lucru.
x.) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezenţa unui aparţinător permanent, cu acordul şefului de secţie/coordonatorului de compartiment.
y.) În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.
z.) Pe toată perioada spitalizării, gestionarea Foii de Observaţie Clinică Generală (FOCG) a pacienţilor internaţi cu respectarea procedurilor interne aprobate la nivelul unităţii.
aa.) anunţarea aparţinătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situaţii.
Art.24 Spitalul asigură:
a.) Pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate.
b.) Pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ.
c.) Pachetul minimal de servicii – pentru neasiguraţi.
Art.25 (1) Pachetul minimal de servicii medicale pentru asistenţa medicală spitalicească cuprinde servicii medicale acordate în regim de spitalizare continuă şi se acordă în situaţia în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat. Pentru aceste servicii medicale, furnizorii de servicii medicale spitaliceşti nu solicită bilet de internare.
(2) Criteriile pe baza cărora se efectuează internarea pacienţilor în regim de spitalizare continuă sunt:
a.) urgenţă medico-chirurgicală în care este pusă în pericol viaţa pacientului sau care are acest potenţial până la rezolvarea situaţiei de urgenţă;
b.) boli cu potenţial endemoepidemic până la rezolvarea completă a cazului;
c.) naşterea.
(3) Pentru criteriul urgenţă medico-chirurgicală, spitalul acordă serviciile medicale având obligaţia să evalueze situaţia medicală a pacientului şi să îl externeze dacă serviciile medicale de urgenţă nu se mai justifică.
Art.26 (1) Serviciile spitaliceşti sunt de tip preventiv, curativ, de recuperare medicală, paliative şi cuprind: consultaţii medicale de specialitate, investigaţii, tratamente medicale şi/sau chirurgicale,

îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare şi masă, după caz, în funcţie de tipul de spitalizare.
(2) În funcţie de durata de spitalizare, asistenţa medicală spitalicească se acordă în regim de:
a.) spitalizare continuă;
b.) spitalizare de zi.
Art.27 Serviciile medicale spitaliceşti din cadrul pachetului de servicii medicale de bază, în regim de spitalizare continuă şi de zi, se acordă pe baza biletului de internare eliberat de către:
a.) medicul de familie;
b.) medicul de specialitate din unităţile sanitare ambulatorii, indiferent de forma de organizare;
c.) medicii din unităţile de asistenţă medico-socială;
d.) medicii din centrele de dializă private aflate în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate/Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, după caz;
e.) medicii care îşi desfăşoară activitatea în dispensare TBC, în laboratoare de sănătate mintală, respectiv în centre de sănătate mintală şi staţionar de zi psihiatrie, în cabinete de medicină dentară care nu se află în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate şi care se află în structura spitalelor ca unităţi fără personalitate juridică;
f.) medicii de medicina muncii.
Art.28 Nu se solicită bilet de internare pentru spitalizare continuă, pentru acordarea serviciilor medicale din pachetul de servicii medicale de bază în următoarele situaţii:
a.) naştere;
b.) urgenţe medico-chirurgicale;
c.) boli cu potenţial endemoepidemic, care necesită izolare şi tratament,
d.) bolnavi aflaţi sub incidenţa art. 109, 110, 124 şi 125 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare, şi în cazurile dispuse prin ordonanţă a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obligatorie, şi tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanţa de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar-spital, precum şi tratamentul pacienţilor din penitenciare ale căror afecţiuni necesită monitorizare şi reevaluare în cadrul penitenciarelor-spital;
e.) pentru bolnavii care necesită asistenţă medicală spitalicească de lungă durată – ani;
f.) cazurile care au recomandare de internare într-un spital ca urmare a unei scrisori medicale acordate de medicii din ambulatoriul integrat al spitalului respectiv, aflaţi în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
g.) transferul intraspitalicesc în situaţia în care se schimbă tipul de îngrijire;
h.) transferul interspitalicesc;
i.) pacienţii care au scrisoare medicală la externare cu indicaţie de revenire pentru internare.
Art.29 Prin modul de organizare şi funcţionare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligaţia:
a.) păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor.
b.) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu.
c.) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.
d.) neutilizării materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură.
e.) completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale).
f.) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate MH, respectiv suportarea sancţiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze.
g.) aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Art. 30 Atributii si responsabilitati specifice asigurarii calitatii in serviciile oferite de catre SJU DTS

Toate structurile organizatorice ale unitatii sanitare si intreg personalul care isi desfasoara activitatea in Spitalul Judetean de Urgenta Dr.Tr.Severin au obligatia cunoasterii si implementarii prevederilor legale din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

Toate structurile organizatorice ale unitatii sanitare si intreg personalulcare isi desfasoara activitatea in cadrul SJU DTS au obligatia cunoasterii si implementarii standardelor ISO .

Toate structurile organizatorice ale unitatii sanitare si intreg personalul care isi desfasoara activitatea in cadrul SJU DTS au obligatia cunoasterii si implementarii standardelor de acreditare a spitalelor.

Toti angajati vor participa activ la procesul de pregatire a unitatii sanitare pentru reacreditare, conform cerintelor ANMCS si in acelasi timp se vor implica in procesul de monitorizare a calitatii serviciilor oferite de catre spitalul nostru, iar in acest sens toti angajatii vor:

a. Cunoaste si respecta cerintele ANMCS vis-à-vis de acreditarea/reacreditarea/ monitorizarea unitatilor sanitare, stabilite in legislatia aplicabila,
b. Colabora cu colegii si cu conducerea in vederea identificarii unor solutii pentru respectarea acestor cerinte,
c. Pune in aplicare deciziile luate la nivel de organizatie cu privire la cerintele de acreditare si cele de monitorizare,
d. Propune conducerii unitatii sanitare modalitati de imbunatatire a serviciilor medicale oferite in sectorul de activitate,
e. Acolo unde este aplicabil, promova in randul personalului din subordine importanta si necesitatea reacreditarii unitatii sanitare, sensibilizand in acelasi timp personalul cu privire la imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor de sanatate si a sigurantei pacientului.

2.1. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 31 *Structura organigatorica a Spitalului Judetean de Urgenta Dr.Tr.Severin este aprobata prin* Ordin MSF 748/2010, completata cu Avizul MS nr. XI/A/4263,11731/NB/479/14.03.2014, Autorizatia MS nr. 1368/21.02.2014 pentru practica ingrijirilor la domiciliu si Avizul nr. XI/A/39477,41256/NB/5742/23.07.2014, *avand un numar de 1201 de paturi spitalizare continua si 34 paturi spitalizare de zi, structurate astfel:*

SECTII CU PATURI

1. **- SECŢII ŞI COMPARTIMENTE CU PATURI**

1.1. Secţia medicină internă din care

1.2. 80 paturi

- compartiment medicina muncii - **5 paturi**
- compartiment gastroenterologie - **5 paturi**

1.2. Secţia diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice din care **30 paturi**

- compartimentul endocrinologie - **5 paturi**

1.3. Secţia oncologie medicală din care **45 paturi**

- compartiment hematologie - **10 paturi**
- compartiment îngritiri paliative - **10 paturi**

1.4. Secţia cardiologie din care **70 paturi**

- comp.terapie intensivă coronarieni - **12 paturi**

1.5. Secţia neurologie **75 paturi**

1.6. Secţia chirurgie generală din care **90 paturi**

- compartiment chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva - **5 paturi**

- compartiment neurochirurgie	**5 paturi**
- compartiment chirurgie toracică	**5 paturi**
1.7. Compartiment chirurgie laparoscopică	**5 paturi**
1.8. Compartiment chirurgie şi ortopedie intantilă	**15 paturi**
1.9. Secţia ortopedie şi traumatologie	**40 paturi**
1.10. Secţia urologie	**40 paturi**
1.11. Secţia pediatrie din care	**49 paturi**
- compartiment terapie acută	**8 paturi**
- compartiment neurologie pediatrică	**5 paturi**
1.12. Secţia A.T.I. din care	**30 paturi**
- compartiment A.T.I. – OG -	**5 paturi**
1.13. Secţia oftalmologie	**25 paturi**
1.14. Secţia ORL, din care	**25 paturi**
- comp.chirurgie orală şi maxilo-facială	**5 paturi**
1.15. Secţia boli intecţioase din care	**30 paturi**
- compartiment boli intecţioase copii -	**10 paturi**
- compartiment HIV/SIDA -	**5 paturi**
1.16. Secţia dermato-venerologie	**25 paturi**
1.17. Secţia obstretica-ginecologie	**65 paturi**
1.18. Secţia neonatologie din care	**35 paturi**
- compartiment terapie intensivă -	**8 paturi**
- compartiment prematuri -	**10 paturi**
1.19. Secţia pneumologie I din care	**63 paturi**
- compartiment TBC	**50 paturi**
1.20. Secţia pneumologie II din care	**63 paturi**
- compartiment TBC	**50 paturi**
1.21. Secţia psihiatrie	**85 paturi**
1.22. Secţia recuperare, medicină fizică şi balneologie	**45 paturi**
1.23. Secţia psihiatrie cronici Gura Văii	**50 paturi**
1.24. Compartiment nefrologie	**12 paturi**
1.25. Staţie de dializă acută cu 4 aparate	
1.26. Unitate de primiri urgenţe (UPU)	
- Cabinet medicină dentară de urgenţa	
1.27. Secţie cronici Strehaia	**25 paturi**
1.28. Secţie cronici Vânju Mare	**30 paturi**
TOTAL SPITAL	**1147 paturi**

1.29. Paturi pentru însoţitori din care:

1. Secţia medicina interna	1 pat pentru însoţitori
2. Secţia diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	1 pat pentru însoţitori
3. Secţia oncologie medicala	1 pat pentru însoţitori
4. Secţia cardiologie	1 pat pentru însoţitori
5. Secţia neurologie	2paturi pentru însoţitori
6. Secţia chirurgie generala	1 pat pentru însoţitori
7. Compartiment chirurgie si ortop. intantila	2 paturi pentru însoţitori
8. Secţia urologie	1 pat pentru însoţitori
9. Secţia pediatrie	7 paturi pentru însoţitori
10. Secţia oftalmologie	1 pat pentru însoţitori
11. Secţia ortopedie si traumatologie	1 pat pentru însoţitori

12. Secţia obstetrica-ginecologie	6 paturi pentru însoţitori
13. Secţia pneumologie I	1 pat pentru însoţitori
14. Secţia pneumologie II	1 pat pentru însoţitori
15. Secţia psihiatrie	1 pat pentru însoţitori
16. Secţia recuperare, med. fizica si balneologie	1 pat pentru însoţitori
17. Compartiment nefrologie	1 pat pentru însoţitori.

TOTAL PATURI ÎNSOŢITORI **30 paturi însoţitori**

Avand in vedere solicitarea SJU DTS sub nr. 11442/2021, cat si avizul DSP MH nr. 7309 din 07.05.2021 si a prelungirii starii de alerta, in baza prevederilor art. 9 alin. (1), (2), si (3) din OUG nr. 3/2021, privind unele masuri pentru recrutarea si plata personalului implicat in procesul de vaccinare impotriva COVID- 19 si stabilirea unor masuri in domeniul sanatatii, structura SJU DTS a fost modificata temporar, cu respecatrea prevederilor Ordinului MS 434/2021. Modificarile majore constau in:

- stabilirea unui numar de 6 paturi pentru Compartimentul Terapie Intensiva Coronarieni. SJU DTS a facut demersuri in vederea avizarii/aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, a USTACC, conform prevederilor legale din OMS 1322/2012,
- infiintarea laboratorului de Biologie Moleculara,
- ATI COVID cu un numar de 6 paturi

2. LABORATOARE ŞI COMPARTIMENTE PARACLINICE

2.1. Laborator de analize medicale cu puncte de lucru .
- 2.1.2. Punct de lucru Strehaia
- 2.1.3. Punct de lucru Vănju Mare

2.2. Laborator de radiologie şi imagistică medicală cu puncte de lucru.
- 2.2.1. Compartiment computer tomograf (CT).
- 2.2.2. Compartiment RMN
- 2.2.3. Punct de lucru Strehaia în centrele de sănătate multifuncţionale
- 2.2.4. Punct de lucru Vânju Mare

2.3. Laborator de medicină nucleară

2.4. Centru de Sănătate Mintala adulţi.

2.5. Centru de Sănătate Mintala copii.

2.6. Laborator recuperare,medicină fizică şi balneologie–str.Kiseleff,nr.2A, cu punct de lucru pav.Aluniş

2.7. Compartiment endoscopie.

2.8. Laborator BK

3. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

- compartimentul morgă şi prosectură.
- compartimentul histopatologie.
- compartimentul citologie.

4. SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA

5. CABINETE DE SPECIALITATE :

a) In structura spitalului:

5.a.1. Cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice

5.a.2. Cabinet medicina muncii

5.a.3. Cabinet medicină sportivă

5.a.4. Cabinet boli intecţioase
5.a.5. Cabinet oncologie medicală
5.a.6. Cabinet planificare familială
5.a.7. Cabinet medical baza sportivă
5.a.8. Laborator de analize medicale cu sediul in Pavilion 700 si cu puncte de recoltare la Strehaia si Vinju Mare
5.a.9. Laborator BK – str.Carol Davila nr.3
5.a.10. Dispensar TBC Dr.Tr.Severin, din care: - cabinet consultaţie;
- unitate nucleara pentru investigatii radiologice
- fişier registratură şi statistică medicală.
5.a.11. Dispensar TBC Vînju Mare, din care: - cabinet consultaţie;
- unitate nucleara pentru investigatii radiologice
- fişier registratură şi statistică medicală.
b) Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete în specialitate:
5.b. 1. Cabinet medicină internă
5.b. 2. Cabinet cardiologie
5.b. 3. Cabinet ORL
5.b. 4. Cabinet oftalmologie
5.b. 5. Cabinet chirurgie generală
5.b. 6. Cabinet obstetrică – ginecologie
5.b. 7. Cabinet neurologie
5.b. 8. Cabinet recuperare, medicină fizică şi balneologie
5.b. 9. Cabinet neurologie pediatrică
5.b.10. Cabinet pediatrie
5.b.11. Cabinet alergologie si imunologie clinica
5.b.12. Cabinet chirurgie şi ortopedie intantilă
5.b.13. Cabinet ortoptica
5.b.14. Cabinet dermato-venerologie
5.b.15. Cabinet urologie
5.b.16. Cabinet ortopedie – traumatologie
5.b.17. Cabinet endocrinologie
5.b.18. Cabinet nefrologie
5.b.19. Cabinet pneumologie
5.b.20. Cabinet psihiatrie
5.b.21. Compartiment explorări funcţionale
5.b.22. Cabinet Hematologie
5.b.23. Sterilizare

6. **FARMACIE SPITAL**
Întrucât secţiile Spitalului Judeţean sunt amplasate în mai multe pavilioane:
Farmacia spitalului este cu circuit inchis si este situata in cadrul SJU DTS- Pavilion 700, parter .
7. **ALTE STRUCTURI FUNCŢIONALE**
7.1. Bloc operator – pavilion "700 paturi" cu 9 săli de operaţie
7.2. Bloc operator obstetrică – ginecologie – pavilion Bloc materno-intantil cu 3 săli de operaţie.
7.3. Unitate de transfuzie sanguină
7.4. Bloc central sterilizare – pavilion "700 paturi".
7.5. Bloc sterilizare din cadrul Blocului materno – intantil.
7.6. Serviciul de supraveghere,prevenire si limitare a **infectiilor** asociate asistentei medicale(SPIAAM),
7.7. Compartiment de primire a bolnavilor la fiecare pavilion, respectiv secţie,
care au sediul în afara pavilionului central ("700 paturi").
7.8. Secţia de recuperare neuro-psiho-motorie a copilului, reorganizata conform HG 261/2000

7.9. Compartiment asistenţă religioasă – Capela ("Sfântul Pantelimon").
7.10.Garderoba
7.11.Servicii şi birouri funcţionale.
7.12.Formaţie muncitori,
8. **Centrul de sănătate multifuncţional Vînju-Mare** cu structura:
8.1. Compartiment spitalizare de zi: **10 paturi**
8.2. Cabinete de specialitate:
8.2.1. Cabinet medicina interna
8.2.2. Cabinet chirurgie generală
8.2.3. Cabinet obstetrica-ginecologie
38.2.4 Cabinet pediatrie
Număr paturi: 10 paturi împărţite pe specialităţile menţionate la punctul 8.1.in funcţie de adresabilitatea populaţiei din zonă.
9. **Centrul de sănătate multifuncţional Strehaia** cu structura:
9.1. Compartiment spitalizare de zi: **10 paturi**
9.2. Cabinete de specialitate :
9.2.1. Cabinet medicina interna
9.2.2. Cabinet chirurgie generală
9.2.3 Cabinet obstetrica-ginecologie
9.2.4. Cabinet pediatrie
Număr paturi: 10 paturi împărţite pe specialităţile menţionate la punctul 9.1.in funcţie de adresabilitatea populaţiei din zonă.
10. Îngrijiri la domiciliu:
11. Camere de gardă (obstetrică-ginecologie, boli intecţioase, psihiatrie şi pneumologie):
Spitalizare de zi: 34 de paturi

2.2. FUNCTIILE SPITALULUI

Art.32 Spitalul Judetean de Urgenta Dr.Tr.Severin prin sectiile, serviciile si compartimentele din subordine, indeplineste urmatoarele functii:

1. functia de asistenta medicala
2. functia de indrumare tehnica si metodologica
3. functia de promovare a activitati stiintifice
4. functia economica, de gospodarire si administrativa
5. functia de personal
6. functia de statistica informatica.

(1) Funcţia de asistenţă medicală se realizează potrivit atribuţiilor fiecărei subunităţi din structură, urmărindu-se realizarea obiectivelor privind asistenţa medicală şi a programelor de sănătate naţională.
(2) Funcţia de îndrumare tehnică şi metodologică se realizează prin:
a.) îndrumările metodologice realizate în structura spitalului;
b.) îndrumare, sprijin şi control concret al modului de acordare a asistenţei medicale în ambulatoriu;
c.) urmărirea creşterii continue a calităţii actului medical;
d.) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar;
e.) analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei, a calităţii asistenţei medicale;
f.) concordanţele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului şi alte aspecte.

Realizarea funcţiei de promovare a activităţii ştiinţifice este atributul tuturor subunităţilor din structura medicală şi se materializează în:
a.) obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa şi de a-şi însuşi noutăţile ştiinţifice şi tehnice din domeniul medical;

b.) participarea la cursuri postuniversitare şi de perfecţionare profesională.

Art.33 Funcţia economică, de gospodărire şi administrativă asigură ansamblul activităţii destinate obţinerii şi folosirii mijloacelor financiare şi materiale necesare bunei funcţionări a spitalului, înregistrării evidenţei şi păstrării mijloacelor financiare şi a bunurilor din dotare şi urmăririi rezultatelor economice. Activităţile aferente funcţiei se realizează prin compartimentele funcţionale din structură.

Funcţia de personal cuprinde activităţile prin desfăşurarea cărora se rezolvă raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, se asigură necesarul resurselor umane şi utilizarea lor raţională în vederea realizării obiectivelor unităţii, planificarea cursurilor de perfecţionare, specializare, EMC, de promovare profesională. Activităţile aferente funcţiei se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât şi cea funcţională.

Funcţia de statistică informatică se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate în vederea îmbunătăţirii performanţelor profesionale şi indicatorilor de eficienţă. Activităţile aferente funcţiei se realizează prin compartimentele din structura medicală, cât şi funcţională.

Comitetul Director.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL SPITALULUI

CONDUCEREA

Art. 34 Conducerea SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS este asigurata de:

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

3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 35 Consiliul de administratie este format din 5 - 8 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 MH.;
- 2 reprezentanti numiti de Consiliul Judetean MH
- un reprezentant numit de presedintele Consiliului Judetean MH;
- 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/unitate, participa ca invitati permanenti la sedintele consiliului de administratie.

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

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

Art.36 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 mehedinti;

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

Metodologia de desfasurare a activitatii Consiliului de Administratie al SJU DTS este reglementata de prevederile *Legii nr.95/2006,* cu modificarile si completarile ulterioare.

3.2. COMITETUL DIRECTOR

Comitetul Director este format din:
1. manager/manager interimar;
2. director medical;
3. director financiar-contabil;
4. director de ingrijiri;

La sedintele comitetului director participa in calitate de invitat permanent medic sef serviciu de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si reprezentantul serviciului M.C.S.S., conform Ordinului nr. 1101/2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a iaam in unitatile sanitare si ale Ordinului nr. 1312/250/2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului, art. 6 alin. (4) din text.

Reprezentantii nominalizati de sindicatul reprezentativ pe unitate, semnatar al contractului colectiv de munca la nivel unitate, participa ca invitati permanenti la sedintele Comitetului Director.

Art.37 COMITETUL DIRECTOR are, in principal, urmatoarele atributii:
1.Elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, pe baza propunerilor Consiliului Medical, pe care il supune aprobarii managerului;
2. Elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, in vederea aprobarii:
b) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;
c) organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
4. Elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern al spitalului si fisa postului pentru personalul unitatii;
5. Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si masuri de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
6. Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. Impreuna cu Consiliul Medical face propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care il supune aprobarii managerului.

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

Art.38 Atribuțiile COMITETULUI DIRECTOR conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:

1. organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;
2. se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
3. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
4. asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
5. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6. verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
8. se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
9. deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului

angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;
10. asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
11. asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.
12. Comitetul Director asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluţionarea sesizărilor, referatelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidenţialităţii de către orice membru al Comitetului Director atrage răspunderea legală a acestuia.

3.3. MANAGERUL

Art. 39 Managerul, selectat potrivit legii, exercita conducerea SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS, scop in care incheie cu CONSILIUL JUDETEAN MH. 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 MH.
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, **obligatiile managerului sunt urmatoarele:**
Art. 40 Obligatiile MANAGERULUI in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:
1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate (conform dispozitiilor CCM la nivel de unitate);
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate (conform dispozitiilor CCM la nivel de unitate);
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate (conform dispozitiilor CCM la nivel de unitate);
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 sefii de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, 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 den lege,
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 si semneaza 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 reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. dispune masurile necesare pentru 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 Legii190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.41 Obligatiile MANAGERULUI in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

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

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

Art.42 Obligatiile MANAGERULUI in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

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

Art.43 Obligatiile MANAGERULUI in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

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

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

Art.44 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.

Art.45 Atributii conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:
1. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
2. participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul annual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
4. răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
5. răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infectiilor asociate asistentei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei,
a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medicosanitar;
9. răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
10. controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;
11. analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;
12. verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;
13. solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;
14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
15. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

Art.46 Atributii conform ORDINULUI MS Nr. 1226/ 2012:
1. initiaza programul de introducere a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
2. revede fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;

3. nominalizeaza persoanele responsabile cu activitatile specifice sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
4. controleaza modul in care functioneaza sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;
5. aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale, pe baza regulamentelor interne si a codurilor de procedura ale sistemului de gestionare a deseurilor periculoase din unitate;
6. aproba planul de formare profesionala continua.

3.3.1. MANAGERUL INTERIMAR

Art.47 Atributii conform ORDINULUI MS nr. 1374/ 2016:
1. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
3. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
4. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
5. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
6. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administraţie;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
8. cu avizul consiliului de administraţie, prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. la propunerea consiliului de administraţie, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislaţiei în vigoare săvârşite de acesta/aceştia;
10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
11. încheie contractele de administrare cu şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii, cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile 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 condiţiile menţionate;
13. cu acordul consiliului de administraţie, deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute in lege;
15. revocă şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administraţie;
16. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
17. înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate,

comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
18. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
19. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;
20. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea 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 şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;
23. în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;
25. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii;
26. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;
27. aprobă formarea şi 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 activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
30. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie,
aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
31. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;
32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
33. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;
34. răspunde de asigurarea condiţiilor 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. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;

37. negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;
38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condiţiile legii, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale
şi de calitatea actului medical, de respectarea condiţiilor de tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
39. negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei 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 direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi 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 îşi desfăşoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;
43. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
44. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;
45. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;
46. răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;
47. răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile, compartimentele, laboratoarele şi serviciile medicale din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractile de administrare încheiate în condiţiile legii;
48. răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii, laboratoare şi servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
49. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli către Ministerul Sănătăţii şi, respectiv, către ministerul sau instituţia cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare;
50. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli către consiliul local şi/sau judeţean, după caz, pentru spitalele aflate în subordinea autorităţilor administraţiei publice locale;
51. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;
52. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;
53. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;
54. identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
55. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;
56. avizează regulamentul de organizare şi funcţionare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile şi răspunde de respectarea prevederilor acestuia;

57. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
58. încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
59. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
60. încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;
61. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
62. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
63. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
64. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;
65. transmite direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
66. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
67. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în
conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
68. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
69. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
70. propune spre aprobare direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;
71. informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;
72. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
73. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, respectiv primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului judeţean, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;
74. răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii;
75. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;
76. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale, coordonează şi răspunde de asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
77. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

78. asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;
79. avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării Ministerului Sănătăţii sau, după caz, a autorităţilor administraţiei publice locale;
80. răspunde civil, contravenţional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale şi pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

3.4. DIRECTORUL MEDICAL

Art.48 DIRECTORUL MEDICAL are in principal urmatoarele sarcini:
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.

Art. 49 Atributiile generale ale DIRECTORULUI MEDICAL sunt:
1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
a. numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
b. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, conform legii;
4. participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor 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 sefilor de sectii si compartimente pentru incadrareain 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.

Art. 50 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 sefii 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, dupa consultarea si avizarea organizatiei sindicale reprezentative semnatara a CCM la nivel de unitate;
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. supervizeaza 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;
15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.
17. 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.

Art.51 Atributii conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:

1. se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia;
3. răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
5. implementează activitatea de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
6. controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;
8. organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
9. controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

Art.52 Atributiile DIRECTORULUI MEDICAL se completeaza in mod corespunzator cu cele decurgand din dispozitiile legale in vigoare.

3.5. DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL:

Art.53 DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL are in principal urmatoarele atributii:

1. obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform contractului de administrare;
2. obligatia de a respecta disciplina muncii;
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.

Art.54 Atributiile generale ale DIRECTORULUI FINANCIAR - CONTABIL 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 De Organizare Si 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 sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 55 Atributiile specifice DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL sunt:
1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

3.6. DIRECTORUL DE INGRIJIRI

Art.56 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.

Art. 57 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 de 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 sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;

19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 58 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, dupa consultarea si avizarea organizatiei sindicale reprezentative semnatara a CCM la nivel de unitate;
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 acordare a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat reprezentativ la nivel de unitate;
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 eticaprofesionala;
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.

Art.59 Atributiile DIRECTORULUI DE INGRIJIRI conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:

1. prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu asistentele şefe de secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
2. răspunde de implementarea şi respectarea precauţiunilor standard şi specifice la nivelul unităţii sanitare;

3. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;
5. verifică starea de curăţenie din secţii, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
6. propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţiile spitalului, cu aprobarea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
8. supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;
9. constată şi raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;
10. verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţii;
11. coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
12. instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;
13. semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
14. instruieşte asistentele-şefe asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;
15. coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central şi respectarea modului de eliminare a acestora;
16. instruieşte asistentele-şefe asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
17. organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
18. răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii şi pe unitatea sanitară;
19. răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente;
20. organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu.

3.7. ALTE FUNCTII DE CONDUCERE

3.7.1. DIRECTORUL ADMINISTRATIV

Atributii
Art. 60 In domeniu administrativ:
1.asigura prin personalul specializat din subordine activitatea de gestionare a patrimoniului unitatii;
2.asigura prin personalul specializat din subordine exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de competenta echipelor constituite in acest scop;
3.asigura prin personalul specializat din subordine de curatenia in unitate si de igienizarea spatiilor;

4.organizeaza si raspunde de serviciul de paza al unitatii;
5.asigura prin personalul specializat din subordine verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
6.ia masuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregatirii profesionale a cadrelor in subordine pe care le coordoneaza;

Art. 61 In domeniul tehnic:

1.asigura prin personalul specializat din subordine coordonarea activitatii atelierelor de intretinere si reparatii, raspunzand si asigurand buna functionare a echipelor de intretinere, reparatii si exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodariei de apa si a postului general de transformare;
2.propune capitolele de servicii si lucrari din planul anual al achizitiilor care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de bunuri (specifice), utilitati, prestari de servicii si executari de lucrari care urmeaza a fi atribuite in cursul anului bugetar urmator
3.asigura prin personalul specializat din subordine buna functionare si exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica si a instalatiilor care compun centrala, conform normelor si normativelor in vigoare si a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.;
4.asigura prin personalul specializat din subordine asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
5.asigura prin personalul specializat din subordine buna functionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulate a agentului, a pompelor de epuisment din baza colectoare;
6.asigura prin personalul specializat din subordine functionarea instalatiilor de automatizare, programare, luand dupa caz masuri de inlaturare a defectelor;
7.asigura prin personalul specializat din subordine de pregatirea instalatiilor cu regim special in exploatare pentru verificarile tehnice periodice;
8.asigura prin personalul specializat din subordine de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei si cel al sectiei Sterilizare; in cazul in care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate
ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora in timp util;
9.asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;
10.asigura prin personalul specializat din subordine instruirea personalului privind functiile, modul de functionare si exploatarea instalatiilor de automatizare;
11.urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Abur, Spalatorie, asigura si raspunde de pastrarea in permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte;
12.asigura prin personalul specializat din subordine realizarea tuturor reviziilor tehnice si a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca acestea sa poata fi mentinute in stare de functionare;
13.participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte, urmareste si raspunde de derularea acestora privind realizarea lucrarilor de tip Rc (reparatii curente) si Rk (reparatii capitale) precum si interventii la cladirile din Patrimoniul construit al unitatii sanitare si la Instalatiile tehnologice si netehnologice existente;
14.asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii in timp a cladirilor din patrimoniul construit al spitalului; stabileste interventiile necesare si modul de realizare a acestora atat pentru intretinerea curenta (igienizari periodice), cat si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);
15.asigura prin personalul specializat din subordine realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta sa poata fi exploatat in conditiile de siguranta impuse de lege;
16.participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatii sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa si canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora si incadrarea in limitele de consum stabilite de actele normative;
17.asigura prin personalul specializat din subordine de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activitatii spitalului; prin mentinerea centralei termice si a instalatiilor de

ventilatie centralizate, in graficele optime de exploatare; asigura si raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si intretinere curenta;
18.asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind activitatile pe care le coordoneaza;
19.participa la organizarea si sustinerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect executia sau, dupa caz, atat proiectarea, cat si executia, uneia sau mai multor lucrari de constructii, precum si a altor achizitii publice necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
20.asigura prin personalul specializat din subordine cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R., precum si a aparatelor A.M.C.(aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile si asigurarea pregatirii si atestarii acestora .
21.asigura prin personalul specializat din subordine de respectarea tuturor normelor de protectia Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sanatatii si locului de munca, si al activitatii pe care o presteaza.
22.raspunde de orice sarcini dispuse de managerul unitatii

3.7.2. *DIRECTOR RUNOS, ACHIZITII, JURIDIC*

Art. 62 Competenţa managerială:

• capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate, competenţa decizională, capacitatea de a delega abilităţi în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului, abilităţi de mediere şi negociere, obiectivitate în apreciere, capacitate de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităţilor capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite,capacitatea de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic, competenţa în gestionarea resurselor alocate.

Art. 63 Atribuţii generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecţia muncii şi regulile de prevenire şi stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea datelor pe care le ia la cunoştinţă prin prisma activităţii desfăşurate;
- Respectă Regulamentul de Organizare si Funcţionare şi Regulamentul Intern ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Drobeta Turnu Severin;
- Organizează, coordonează, sprijină şi urmăreşte întreaga activitate a personalului din cadrul structurilor ce alcătuiesc direcţia;
- Repartizează atribuţiile şi responsabilităţile derivate din activităţile date în competenţa direcţiei prin acte normative şi administrative;
- Urmăreşte respectarea programului de lucru şi a disciplinei în muncă de către personalul direcţiei;
- Repartizează spre rezolvare corespondenţa dată spre soluţionare direcţiei şi urmăreşte modul de rezolvare în termenele stabilite de lege;
- Răspunde de fundamentarea numărului de posturi, de întocmirea structurii organizatorice a direcţiei pe care o conduce şi o propune conducerii Spitalului Judeţean de Urgenţă Drobeta Turnu Severin;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini, in limita legalitatii lor, la solicitarea conducerii Spitalului Judeţean de Urgenţă Drobeta Turnu Severin şi pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Semnează lucrările şi documentele întocmite personal, precum şi cele întocmite de compartimentele funcţionale subordonate din cadrul direcţiei.

Art. 64 Atribuţii specifice ce revin angajatului:

1. Organizeaza coordoneaza si conduce activitatea Compartimentului Juridic, Contencios si Legislatie

Activitatea Compartimentului Juridic, Contencios si legislatie, in principal, consta in:

- Urmareste elaborarea la termen a analizelor, rapoartelor, informărilor, proiectelor de acte şi operaţiuni administrative, a avizelor şi a altor lucrări încredinţate Directiei;
- Dispune ţinerea evidenţei proceselor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti de atre consilierii juridic din cadrul Compartimentului Juridic;
- Repartizeaza spre avizare actele administrative emise de către managerul Spitalului Judeţean de Urgenţă Drobeta Turnu Severin;
- Asigura conducerii instituţiei, prin consilierii juridic din cadrul Compartimentului Juridic, consultaţii cu caracier juridic în toate domeniile dreptului;
- Urmareste elaborarea si redactarea de catre consilierii Compartimentului Juridic de opinii juridice cu privire la aspectele legale ca privesc activitatea institutiei
- Repartizeaza in vederea aplicarii vizei juridice, si contrasemneaza actele cu caracter juridic, respectiv contractele, convenţiile şi protocoalele încheiate de către instituţie cu alte persmane fizice sau juridize:
- Asigura verificarea de catre consilierii din Cadrul Compartimentul Juridic a legalitatii actelor cu caracter juridic şi administrativ trimise spre avizare:
- Urmareste elaborarea răspunsurilor din punct de vedere juridic la adresele şi sesizările înregistrate la sediul instituţiei:
- Asigura prin consilierii din cadrul Compartimentului Juridic, reprezentarea institutiei in fata tuturor instantelor judecatoresti de orice grad în limitele delegaţiei primite de la managerul instituţiei;
- Coordoneaza activitatea consilierilor de informare a angajaţilor instituţiei cu privire la noile apariţii legislative sau modificări aduse în domeniu,
- Repartizează dosarele în care instituţia este parte, consilierilor juridici din subordine şi sprijina activitatea de reprezentare/asistenţă juridică a instituţiei;
- Dispune prin rezolutie in sarcina consilierilor din subordine luarea măsurilor pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale institutiei prin formulare, în termenele legale, de acţiuni în instanţă, întâmpinări, exercitarea căilor de atac, precum şi îndeplinirea oriaror proceduri juridice legale;
- Asigură comunicarea către structura economică a institutiei, a hotararile judecătoreşti din care rezultă drepturi/obligaţii băneşti pentru instituţie, precum şi comunicarea hotărârilor judecătoreşti către alte structuri ale instituţiei dacă din titlurile executorii rezultă îndeplinirea altor obligaţii, în funcţie de competenţele specifice.

2. Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatea Serviciului RUNOS;

Activitatea Serviciului RUNOS, in principal, consta in::

-Asigură recrutarea personalului pe baza de competenţă, conform prevederilor legale prin concurs sau examen şi acordarea drepturilor cuvenite personalului instituţiei;

-Organizează conform legislaţiei în vigoare concursurilor şi examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaţiilor din cadrul instituţiei şi verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiiilor prevăzute de lege;

-Coordonează activitatea privind întocmirea documentaţiei necesare elaborării Regulamentului de Ordine Interioară, a statului de funcţii şi de personal şi al altor documente necesare bunei funcţionări a instituţiei;

-Asigură ţinerea evidenţei fişelor de post şi răspunde de corelarea şi actualizarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

-Colaborează cu structura economica în vederea întocmirii documentaţiei necesare acordării sporurilor şi a celorlalte drepturi legale cuvenite personalului instituţiei;

-Asigură ţinerea evidenţei condicilor de prezenţă, precum şi activitatea de întocmire şi eliberare a legitimaţiilor de serviciu;
-Urmărește întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de personal din instituţie;
-Coordonează activitatea privind perfecţionarea profesională a întregului personal al instituţiei, centralizând referatele întocmite de către şefii de compartimente şi făcând propuneri conducerii instituţiei;
-Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei personalului;
-Asigură întocmirea în termenele legale a documentaţiei legale de încadrare, promovare, detaşare sau încetare a contractului de muncă a personalului instituţiei, o avizează şi o înaintează conducerii instituţiei;
-Asigură ţinerea evidenţei concediilor de odihnă, a concediilor medicale şi a concediilor fără plată;
-Asigură eliberarea, la cerere, de adeverinţe privind calitatea de asigurat, pentru medicul de familie sau alte motive;
-Asigură întocmirea formalităţilor prin scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituţiei conform prevederilor legale;
-Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituţiei şi activitatea de întocmire a lucrărilor privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
-Urmărește întocmirea la termen a documentaţiei de acordare a gradaţiei cuvenite pentru vechimea în muncă;
-Colaborează cu celalalte structuri din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
-Asigură desfăşurarea activităţii de operare a modificărilor de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcţie, etc. şi de înregistrare la ITM registrul de evidenţă a salariaţilor a modificărilor survenite în derularea contractului individual de muncă, pentru salariaţii instituţiei.

Art. 65 Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatea Biroului Achizitii Publice;
Activitatea Biroului Achizitii Publice, in principal, consta in:
-Supravegheaza elaborarea, verifică si propune spre aprobare managerului unitatii, Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza referateleor de necesitate transmise de compartimentele institutiei, tinand cont de necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari, gradul de prioritate a necesitatilor si anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate si raspunde de realizarea acestora, conform competentei;
-Verifica si propune spre aprobare managerului unitatii modificari si/sau completari ulterioare in cadrul Strategiei anuale de achizitii publice si a Programului Anual al Achizitiilor Publice;
-Coordoneaza organizarea si verificarea procesului de achizitie publica pentru contractele de furnizare, precum si pentru cele reprezentand realizarea obiectivelor de investitii, conform prevederilor legale in materie de achizitii publice, in vigoare ;
-Colaboreaza cu celelalte structuri interne in vederea organizarii procesului de achizitie publica pentru contractele de servicii, precum si pentru cele reprezentand realizarea lucrarilor de reparatii curente ;
-Vizează, verifică si propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizitiile unde legislatia in materii de achizitii publice o impune;
-Coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica ;
-Coordoneaza activităţile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice in vigoare ;
-Vizeaza Notele justificative privind consultarea catalogului SICAP din punct de vedere al evaluarii ofertelor conform cerintelor, pentru achizitia directa de produse, servicii si lucrari ;
-Dispune constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
-Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu structura tehnică si administrativă,

modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii;
-Vizeaza referatele de necesitate, din punct de vedere al justificarii necesitatii, in limita competentelor ;
- Semneaza toate contractele de achiziţii de bunuri;
- Participa la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul direcţiei conduse, conform legii;
- Are obligatia de a elabora, verifica, actualiza si de a aviza procedurile formalizate de lucru din cadrul direcţiei pe care o conduce;
- Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor ce îi revin personal şi pentru structura condusă.

CAPITOLUL IV - FINANTAREA SPITALULUI

Art. 66 (1) Spitalul Judeţean de Urgenţă DTS este instituţie publică, finanţată integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare.
(2) Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.
(3) Prin autonomie financiară se înţelege:
a.) organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unităţii şi cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
b.) elaborarea bugetului propriu de venituri şi cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar şi a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului.
(4) Spitalul are obligaţia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare.
Art. 67 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
(2) În cazul refuzului uneia dintre părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai CNAS, care, în termen de maximum 10 zile soluţionează divergenţele.
(3) Spitalul poate încheia contracte pentru implementarea programelor naţionale de sănătate curative cu casa de asigurări de sănătate, precum şi cu Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului MH sau, după caz, cu instituţii publice din subordinea Ministerului Sănătăţii pentru implementarea programelor naţionale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a spitalului.
Art. 68 (1) Veniturile realizate de spital în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate pot fi utilizate şi pentru:
a.) investiţii în infrastructură;
b.) dotarea cu echipamente medicale.
(2) Cheltuielile prevăzute la alin. 1. pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcţionare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante.
Art.69 (1) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:
a.) donaţii şi sponsorizări legate;
b.) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;
c.) închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;

d.) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru servicii de alimentaţie publică, servicii poştale, bancare, difuzare presă/cărţi, pentru comercializarea produselor de uz personal şi pentru alte servicii necesare pacienţilor;
e.) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor congrese, seminare, activităţi de învăţământ, simpozioane, cu profil medical;
f.) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor activităţi cu specific gospodăresc şi/sau agricol;
g.) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
h.) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;
i.) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;
j.) servicii de asistenţă medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienţilor sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
k.) contracte de cercetare;
l.) coplata pentru unele servicii medicale;
m.) alte surse, conform legii.
(2) Închirierea spaţiilor se va realiza fără afectarea circuitelor medicale şi desfăşurarea şi organizarea activităţii medicale.
Art. 70 Spitalul încheie contracte cu Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului MH, pentru:
a.) implementarea programelor naţionale de sănătate publică;
b.) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, CSM;
c.) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfăşoară activitatea de cercetare ştiinţifică în condiţiile legii;
d.) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete CSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condiţiile legii;
e.) asigurarea cheltuielilor prevăzute de Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii la art. 100 alin. 7 şi, după caz, alin. 8 pentru UPU şi CPU cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgenţă, aprobate în condiţiile legii;
f.) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I – VII.
Art.71 Spitalul încheie contracte cu institutele de medicină legală din centrele medicale universitare la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura organizatorică, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete.
Art.72 (1) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între direcţiile de sănătate publică judeţeană şi autoritatea administraţiei publice locale în subordinea căreia funcţionează, pentru:
a.) finalizarea obiectivelor de investiţii noi, de investiţii în continuare, aflate în derulare şi finanţate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiţii anuale ale Ministerului Sănătăţii;
b.) dotarea cu aparatură medicală, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
c.) reparaţii capitale la spitale, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
d.) finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(2) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătăţii prevăzute la alin. 1. lit. b, c şi d şi listele spitalelor publice beneficiare se aprobă prin ordine ale ministrului sănătăţii, după publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, şi sunt valabile pentru anul în curs.
(3) Ordinele prevăzute la alin. 2. se aprobă în baza propunerilor făcute de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătăţii în urma solicitărilor depuse la acestea.
Art. 73 (1) Autorităţile publice locale pot participa la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condiţiile legii, bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităţilor sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.
(2) Autorităţile administraţiei publice locale pot acorda personalului medical şi de specialitate din spitalele publice din reţeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe ţară, în baza hotărârii autorităţilor deliberative ale autorităţilor administraţiei publice locale, în limita bugetului aprobat.
Art. 74 (1) Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului public se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, şi se publică pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii, după caz, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.
(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.
(3) Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secţiile şi compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condiţiile legii.
(4) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente se monitorizează lunar de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.
(5) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, şi se publică pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii.
(6) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial şi consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale.
(7) Direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, respectiv direcţiile medicale ori similare ale ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie analizează execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli lunare şi trimestriale şi le înaintează Ministerului Sănătăţii, respectiv ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, după caz.
(8) Bugetele de venituri şi cheltuieli ale spitalelor din reţeaua administraţiei publice locale se întocmesc, se aprobă şi se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, şi fac parte din bugetul general al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.
Art.75 În cazul existenţei unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidenţiate separat, stabilindu-se posibilităţile şi intervalul în care vor fi lichidate, în condiţiile legii.
Art.76 (1) Auditul public intern pentru spitalele aparţinând ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie se exercită în conformitate cu dispoziţiile legale şi cu reglementările specifice ale acestora.
(2) Controlul asupra activităţii financiare a spitalului public se face, în condiţiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sănătăţii, de ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau de alte organe abilitate prin lege.
Art.77 (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

a.) cotă-parte din amortizarea calculată lunar şi cuprinsă în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
b.) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum şi din cele casate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
c.) sponsorizări cu destinaţia "dezvoltare";
d.) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri şi cheltuieli înregistrat la finele exerciţiului financiar;
e.) sume rezultate din închirieri, în condiţiile legii;
(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.
(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinaţiei prevăzute la alin. (2).
Art.78 Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

TITLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITATII MEDICALE DE URGENTA / DE PRIMIRE A BOLNAVILOR

CAPITOLUL V - UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE

5.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE UNITATII DE PRIMIRE URGENTE

Art.79 Unitatea de Primire a Urgentelor (UPU) functioneaza in baza O.M.S nr.1706 din 02.10.2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor. UPU este organizata ca sectie in structura SJU DTS, destinata triajului, evaluarii si tratamentului de urgenta al pacientilor cu afectiuni acute, care se prezinta la spital spontan sau care sunt transportati de ambulanta.

UPU este condusa de catre MEDICUL SEF si ASISTENTUL SEF din cadrul UPU-SMURD, care vor intocmi graficul de lucru pentru intreg personalul sanitar si auxiliar
Art.80 (1) Atribuţiile UPU-SMURD sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:
a.) Se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţă pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport.
b.) Efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienţilor care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecţiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă.
c.) Efectuează triajul pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport.
d.) Tratează ca fiind cazuri medicale de urgenţă pacienţii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelaşi timp îngrijiri medicale.
e.) Preia prin intermediul asistentului social aflat în tură persoanele care reprezintă cazuri sociale şi care nu necesită îngrijiri medicale de urgenţă.
f.) Întocmeşte fişa individuală de urgenţă a pacienţilor sosiţi în UPU-SMURD, completând şi toate formularele necesare în scris sau pe calculator.
g.) Examinează pacienţii sosiţi în UPU-SMURD solicitând investigaţiile necesare şi consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital.
h.) Stabileşte un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor şi a investigaţiilor efectuate.

i.) Solicită şi/sau efectuează investigaţiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum şi în vederea luării unei decizii asupra necesităţii internării unui pacient.
j.) Stabileşte conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observaţie, de comun acord cu medicii de gardă din spital.
k.) Efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul şi examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU-SMURD sau din secţie, efectuând monitorizarea scriptică în fişe de observaţii speciale ale bolnavilor.
l.) Trimite spre internare pacientul într-o anumită secţie din spital, pacientului întocmindu-i-se fişa de internare în secţia respectivă.
m.) Organizează transportul pacienţilor către secţiile unde urmează să fie internaţi, un angajat al UPU-SMURD însoţindu-i în caz de nevoie.
n.) Comunică permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anunţându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia, comunică şi decesul aparţinătorilor prin intermediul medicului responsabil de tură şi al asistentului de tură/asistentului medico-social.
o.) Externează pacienţii din UPU-SMURD în următoarele situaţii: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigaţiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparţinătorilor acestuia, în urma semnării, în fişa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare.
p.) Eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigaţiilor, tratamentul efectuat şi recomandările medicului din UPU şi ale medicilor specialişti din cadrul spitalului.
q.) Oferă la externare pacientului informaţiile necesare privind afecţiunea lui şi tratamentul necesar şi privind simptomele care necesită revenirea de urgenţă la UPU.
r.) Respectă criteriile de internare a pacienţilor din UPU stabilite prin legislaţia în vigoare.
s.) Asigură consultanţă la dispeceratul 112, ajută la primirea şi triajul apelurilor şi indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, la solicitarea acestora sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoţit de un medic.
t.) Colaborează cu inspectoratul pentru situaţii de urgenţă îndeplinind în condiţiile legii sarcinile noi prevăzute de acesta, respectă regulamentele şi ordinele inspectoratului pentru situaţii de urgenţă.
u.) Colaborează direct cu şeful inspectoratului pentru situaţii de urgenţă şi cu serviciul de ambulanţă judeţean, în vederea îmbunătăţirii activităţii de asistenţă de urgenţă prespitalicească.
v.) Organizează activitate didactică şi ştiinţifică, inclusiv de cercetare.
w.) În cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPUSMURD. coordonează împreună cu alte servicii de specialitate operaţiunile de salvare şi de tratament.
x.) Propune protocoale de colaborare cu alte secţii şi laboratoare şi asigură respectarea acestora.
y.) Asigură şi respectă confidenţialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienţilor, dând dovadă de un comportament etic faţă de bolnav.
z.) Acordarea asistenţei medicale fără nici o discriminare pe criterii de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, apartenenţă socială sau antipatii personale pentru toţi pacienţii.
aa.) Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia/persoanelor abilitate conform legislaţiei în vigoare.

(2) Cabinetul stomatologie asigură următoarele servicii medicale: urgenţe de medicină dentară, dupa cum urmeaza:
- stomatite acute, gingvostomatitele ulceronecronice spălături şi colutorii;
– pulpită acută - pansament calmant, extirpare vitală;
– parodontită apicală acută - drenaj endodontic/osteotomie transmaxilară;
– abcese: vestibular, palatinal, parodontal - incizie, drenaj;
– alveolite - spălături, conuri antibiotice, eventual chiuretaj;

– hemoragie postextracţională - toaletă, sutură, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice;
– traumatisme dento-alveolare: luxaţii, subluxaţii - reducere, imobilizare fracturi, extracţie dentară;
– pericoronarită, tratament antiinflamator, incizie, drenaj;
– traumatisme maxilo-faciale - tratament de urgenţă - hemostază, imobilizări temporare;
– luxaţii articulaţia temporo-mandibulară - reducere şi imobilizare.

Art.81 Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor din UPU

Unitatea de Primire Urgente asigura asistenta medicala tuturor pacientilor care se adreseaza acestui serviciu, in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic din cadrul UPU si stabilirea lipsei unei afectiuni care necesita ingrijiri medicale in cadrul UPU si eventuala internare a pacientului.

Intrarea pacientilor sositi cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unica, bine marcata, unde se efectueaza triajul cazurilor sosite.

Intrarea pacientilor sositi prin intermediul ambulantelor poate fi separata de cea a pacientilor sositi cu mijloace proprii.

Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta, implicand in acelasi timp asistentul social din cadrul UPU.

Persoanele care reprezinta cazuri sociale si care nu necesita ingrijiri medicale de urgenta vor fi preluate de asistentul social de garda in urma evaluarii de catre un medic din cadrul UPU.

Pacientii trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de catre medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultati in ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acesti pacienti vor fi trimisi la UPU numai in cazul in care medicul care ii trimite, considera ca acestia constituie cazuri de urgenta care necesita investigatii si ingrijiri imediate.

Primirea pacientilor de urgenta se face numai in Unitatea de Primire Urgente.

Art.82 Procedura de Documentare a Pacientilor

La sosirea in UPU pacientului i se va intocmi o fisa individuala de urgenta.

Intocmirea fisei va incepe la punctul de triaj si va continua concomitent cu consultarea, investigarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia din UPU, fie in vederea internarii in spital, fie transferul catre o alta unitate sanitara, respectiv plecarea la domiciliu.

UPU are obligatia sa utilizeze in acest scop fisa UPU-SPITAL.

Fisa este completata de asistenti si medici si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate, si este contrasemnata si parafata de medicul responsabil de tura inaintea plecarii definitive a pacientului din UPU.

Consemnarea in timp real a orelor prevazute in fisa este obligatorie.

Fisele vor fi pastrate in UPU cel putin un an, dupa care vor fi depuse in arhiva spitalului.

In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

La fisa de baza se pot adauga fise de colectare de date specifice privind cazurile de trauma sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, in vederea crearii unor registre ori baze de date judetene, regionale sau nationale.

La sfarsitul fiecarei ture, in urma predarii pacientilor aflati in UPU echipei din tura urmatoare, se va intocmi un raport de tura care se semneaza de catre medicul si asistentul responsabili de tura din echipa care pleaca si de medicul si asistentul responsabili de tura din tura urmatoare.

UPU are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul raportului de garda prevazut in MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.

Rapoartele de garda se contrasemneaza de medicul-sef si asistentul-sef din UPU si se pastreaza in UPU cel putin un an de la intocmire.

Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului.

Medicul responsabil de tura si asistentul responsabil de tura sunt obligati sa consemneze in raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al activitatiii, indiferent de natura acestora. Medicul-sef al UPU va fi informat telefonic daca problemele aparute sunt sau au fost de natura sa puna in pericol viata unui pacient sau sa afecteze grav functionalitatea UPU .

Echipajul de ambulanta sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligatia completarii unei fise de asistenta de urgenta prespitaliceasca, din care un exemplar va fi atasat fisei individuale de urgenta din UPU, devenind parte integranta a acesteia.

Lunar, in prezenta medicului-sef al UPU ori a loctiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate si mortalitate in cadrul unitatii in prezenta medicilor si a asistentilor medicali din respectiva unitate. Datele intalnirii, rezultatele si masurile adoptate, daca este cazul, vor fi documentate si semnate de medicul-sef sau loctiitorul acestuia. Participarea la asemenea discutii este obligatorie, iar absenta nemotivata poate fi sanctionata in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art.83 Procedura de Examinare si Investigare a Pacientilor

La sosire, in urma efectuarii triajului, pacientii din UPU sunt examinati de medicii de garda din aceste structuri, care vor decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmeaza sa fie chemati in vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera necesar.

In zona de triaj pot fi recomandate unele investigatii pacientilor aflati in asteptare, in urma unei examinari clinice sumare efectuate de un medic, astfel incat rezultatele investigatiilor sa fie disponibile la momentul examinarii pacientului respectiv in spatiul de examinare din cadrul UPU.

Medicii de specialitate in diferite profile din spital sunt chemati la consult dupa ce in cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinarilor si a investigatiilor efectuate, cu exceptia pacientilor aflati in stare critica, in cazul carora, dupa caz, chemarea medicilor specialisti din diferite sectii poate fi necesara inca din primul moment de la sosirea pacientului in UPU .

Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile in orice moment din procesul de investigare si evaluare a pacientului, in cazul in care considera acest lucru necesar, in vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialitati ori pentru recomandarea internarii sau transferului pacientului catre o alta unitate sanitara.

Medicii de garda din spital sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la UPU, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori medicul de garda din UPU considera acest lucru necesar.

In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii de garda din spital sunt obligati sa se prezinte in UPU in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat in UPU sau, in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgente a situatiei si modului de actiune.

In cazul pacientilor stabili care se afla in UPU, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute. Personalul de garda in UPU este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat. In cazul intarzierilor justificate, motivul intarzierii va fi trecut langa ora de prezentare.

In cazul intarzierilor nejustificate sau al intarzierilor repetate din partea unor medici, medicul-sef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligatia de a investiga si rezolva problemele respective.

In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient aflat in stare critica in cadrul UPU, este obligatorie prezenta personala a medicului responsabil de garda din sectia de la care se solicita consultul, cu exceptia situatiei in care acesta se afla in sala de operatii sau in imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat in acordarea asistentei medicale unui alt pacient aflat in stare critica in spital, situatie in care consultul poate fi efectuat de un alt medic de garda de pe sectia respectiva, care va informa medicul responsabil de garda despre starea pacientului si deciziile luate. Medicul responsabil de garda este obligat sa consulte pacientul personal in momentul in care se elibereaza.

In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient care nu se afla in stare critica, este obligatorie prezenta unui medic specialist in specialitatea respectiva sau a unui medic rezident din

specialitatea respectiva, care se afla in a doua jumatate a perioadei de pregatire in rezidentiat. Medicul de garda din UPU are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de garda de pe sectia respectiva, daca considera acest lucru necesar.

Investigarea pacientilor in UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice.

Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient.

Cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie sau unitate sanitara corespunzatoare.

Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fara avize si aprobari suplimentare din partea altor medici specialisti sau din partea conducerii unitatii sanitare.

Investigatiile si examinarile minime obligatorii la care pacientii din cadrul UPU au acces sunt prevazute in CLASIFICAREA, ORGANIZAREA si DOTAREA UPU. Lista investigatiilor nu este limitativa, cererea unor investigatii specifice pentru anumite cazuri fiind posibila daca astfel de investigatii pot afecta decizia terapeutica.

Laboratoarele spitalului, precum si serviciile de imagistica au obligatia de a da prioritate investigatiilor solicitate din partea UPU .

Conducerea spitalului va asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care sa permita acordarea asistentei medicale de urgenta in conformitate cu prevederile prezentului regulament. Structura minima a sistemului de comunicatii este prevazuta in CLASIFICAREA, ORGANIZAREA si DOTAREA UPU .

Art.84 Procedura de Internare a Pacientilor, Retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor.

Internarea de urgenta a pacientilor in spital se face doar prin UPU, in urma intocmirii unei fise individuale de urgenta, examinarii si evaluarii pacientului, cu exceptia cazului in care spitalul nu detine o asemenea sectie.

Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezinta urgente cu indicatii de internare clare prin UPU .

In urma examinarii si investigarii pacientului, medicul de garda din UPU cere, dupa caz, consulturile de specialitate, propunand inclusiv internarea pacientului daca considera acest lucru necesar.

Decizia de internare a pacientilor aflafi in UPU apartine, de principiu, medicilor de garda din sectiile spitalului, la propunerea medicilor de garda din UPU, luand in considerare starea clinica a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravarii starii lui, existenta unui diagnostic final cert, conduita terapeutica necesara si alti factori obiectivi de ordin medical si social care pot influenta o asemenea decizie.

In cazul unor diferente de opinie intre medicul de garda din UPU si un medic de garda dintr-o alta sectie a spitalului privind necesitatea internarii unui pacient in sectia respectiva, medicul din UPU, bazandu-se pe motive bine intemeiate pe care le va documenta in fisa individuala a pacientului, poate interna pacientul intr-un salon de observatie din cadrul UPU; in acest sens medicul de garda din UPU va informa medicul-sef al UPU sau loctiitorul acestuia.

Pacientul internat in salonul de observatie va fi urmarit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de cate ori considera acest lucru necesar, pana la luarea unei decizii finale in privinta internarii sau externarii pacientului.

In cel mult 24 de ore de la internarea pacientului in salonul de observatie, o comisie mixta alcatuita din reprezentanti ai UPU, sectiei de specialitate din cadrul spitalului si directiunii spitalului va decide asupra oportunitatii externarii pacientului la domiciliu. Aceasta comisie va fi formata in dimineata urmatoare internarii pacientului, indiferent de timpul petrecut in salonul de observatie.

In cazul internarii pacientului, toate cheltuielile suportate in cadrul UPU pe durata internarii in salonul de observatie vor fi preluate de sectia in care se interneaza pacientul.

In UPU pot fi retinuti pacienti sub observatie pentru cel mult 24 de ore in urmatoarele situatii:

a) lipsa unui loc de internare potrivit in spitalul respectiv sau in alte unitati sanitare de profil din orasul respectiv;

b) necesitatea monitorizarii temporare de scurta durata fara sa existe la momentul respectiv motive de internare intr-o sectie din spital;

c) necesitatea repetarii unor analize sau investigatii in vederea confirmarii ori excluderii unui diagnostic si/sau stabilirii unei conduite terapeutice;

d) pacientul reprezinta un caz social care necesita o rezolvare definitiva, nefiind posibila externarea acestuia din UPU fara expunerea lui la un risc;

e) alte cazuri care sunt considerate de catre medicul responsabil de tura bine intemeiate si in favoarea pacientului, cu conditia mentionarii motivelor in scris in fisa individuala a pacientului.

Retinerea unui pacient sub observatie in UPU se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul apartinatorilor acestuia.In timpul in care pacientul se afla sub observatie in UPU, acesta se afla sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectiva.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face, dupa caz, de comun acord cu medicii de garda din spital.

Este interzisa retinerea unor pacienti sub observatie in UPU daca nu exista personalul necesar ingrijirii acestor pacienti sau daca nu exista conditiile necesare si echipamentele necesare monitorizarii pacientilor respectivi; in astfel de situatii observarea pacientilor va avea loc in sectiile de profil.

In cazul in care exista motive de internare a pacientului intr-o anumita sectie din spital, acesta nu va fi retinut sub observatie in UPU decat din motivul lipsei temporare de locuri de internare.
In aceasta situatie pacientului i se va intocmi o fisa de internare in sectia respectiva, mentionandu- se in scris motivul pentru care pacientul ramane in UPU.

Conduita terapeutica se stabileste in acest caz de medicul de garda din sectia in care se afla internat pacientul, ea urmand a fi aplicata, de comun acord cu medicul responsabil de tura din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

Astfel de pacienti vor fi preluati cu prioritate de sectia in care sunt internati in momentul eliberarii unor locuri.

Din momentul internarii pacientului intr-o sectie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv in UPU se deconteaza in fisa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale sectiei respective, chiar daca pacientul se afla temporar sub observatie in UPU.

Pacientii aflati in stare critica, necesitand monitorizare si ventilatie, vor fi preluati de sectiile de ATI in urma stabilizarii si investigarii lor;

In UPU in care exista dotarea si resursele umane si materiale necesare, pacientii aflati in stare critica, ventilati pot fi retinuti temporar, pentru cel mult 6 ore, in urmatoarele conditii:

a) lipsa temporara de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatura de ventilatie si monitorizare, in sectiile de terapie intensiva;

b) pacientul necesita ventilatie de scurta durata, dupa care poate fi extubat si internat intr-o sectie a spitalului, alta decat aceea de terapie intensiva;

c) pacientul necesita ventilatie neinvaziva pentru scurta durata, dupa care se interneaza intr-o sectie a spitalului care nu detine mijloacele pentru ventilatia neinvaziva.

Pacienti aflati in stare critica ventilati la care se anticipeaza necesitatea ventilatiei mai mult de 6 ore vor fi internati in sectiile de terapie intensiva imediat sau la eliberarea primului loc in sectia de terapie intensiva.

In cazul lipsei resurselor necesare ingrijirii pacientilor intubati si ventilati in UPU, in urma stabilizarii si finalizarii investigatiilor, sectiile de terapie intensiva vor prelua cazurile respective chiar si pentru perioade scurte de ventilatie.

Medicului de garda dintr-o sectie de terapie intensiva de profil sau dintr-o sectie de terapie intensiva generala ii este interzis sa refuze preluarea unui pacient aflat in stare critica ventilat, in conditiile existentei unei posibilitati in acest sens.

In cazul lipsei de locuri de internare intr-o sectie de terapie intensiva se va proceda, dupa caz, la una din urmatoarele solutii:

a) repunerea temporara a pacientului in UPU pana la eliberarea unui loc, cu conditia ca in UPU sa existe resursele umane si materiale necesare ingrijirii pacientului sub indrumarea medicului din sectia de terapie intensiva;

b) transferul pacientului catre un spital care detine capacitatea necesara ingrijirii acestuia.

In cazul lipsei de locuri si echipamente disponibile in sectiile de terapie intensiva, medicul responsabil de garda din sectia respectiva de terapie intensiva are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului catre o alta unitate sanitara care il poate primi.

In cazul in care exista pacienti aflati in stare critica ventilati, retinuti in UPU, sectiile de profil de terapie intensiva sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate in momentul in care se elibereaza un loc.

Costurile aferente tratamentului pacientului in stare critica aflat temporar in UPU sunt decontate de sectia in care pacientul se afla internat sau, dupa caz, de sectia de ATI.

Este interzisa retinerea pacientilor aflati in stare critica in UPU fara internare intr-o sectie de terapie intensiva prin sectia de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului in UPU, chiar daca pacientul va fi retinut in UPU pana la eliberarea unui loc in cadrul sectiei de terapie intensiva.

In cazul in care pacientul necesita transferul catre o alta unitate sanitara, medicul responsabil de tura din cadrul UPU impreuna cu medicul de garda din sectia de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Decizia transferului pacientului aflat in stare critica este o decizie comuna care este luata de medicii specialisti din spital impreuna cu medicul responsabil de tura din UPU, in consultare, dupa caz, cu medicii de garda din unitatea sanitara la care urmeaza a fi transferat pacientul respectiv.

Externarea unui pacient din UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul UPU care va semna si parafa fisa individuala a pacientului inaintea plecarii acestuia din serviciul respectiv.

Externarea poate fi recomandata, in urma consultarii pacientului respectiv si a rezultatelor investigatiilor efectuate, de un medic de garda din spital sau, dupa caz, direct de un medic de garda din cadrul UPU.

Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau dupa caz, a apartinatorilor acestuia, in urma semnarii, in fisa individuala a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

In cazul in care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de garda dintr-o sectie sau din diferite sectii ale spitalului, fisa individuala a pacientului va fi semnata si parafata inclusiv de medicii responsabili de garda din sectiile respective.

In cazul externarii la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau daca se considera necesar, va primi o scrisoare medicala catre medicul de familie, care explica rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat si recomandarile medicului din UPU si ale medicilor specialisti din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi inlocuita de o copie a fisei, adresata medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile catre medicii de familie sa fie trimise prin posta sau posta electronica direct medicului respectiv.

La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome care necesita revenirea de urgenta la UPU.

Art.85 Criteriile de Internare ale pacientilor din UPU sunt urmatoarele:

1.Pacientul este in stare critica;

2.Exista posibilitatea aparitiei unor complicatii care pot pune in pericol viata pacientului;

3.Afectiunea pacientului necesita monitorizare, investigatii suplimentare si tratament de urgenta la nivel spitalicesc;

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

5.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

In cadrul Unitatii de Primire Urgente isi desfasoara activitatea urmatoarele categorii de personal cu urmatoarele atributii:
Art.86 Medicul Sef UPU-SMURD are urmatoarele atributii:
Medicul sef, este numit in conditiile legii, responsabilitatile, atributiile si obligatiile acestuia sunt urmatoarele:

1. conduce activitatea UPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
3. coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul UPU, in conformitate cu prevederile Ordinului 1706/2007;
7. este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul UPU in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul UPU;
8. poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
9. este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
10. este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
11. este informat in permanenta despre reclamatiile pacientilor si ale aparfinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa intormeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
12. are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflux masiv de victime;
13. are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. asigura respectarea si respecta drepturile pacientului;
15. organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau deleaga o persoana in locul sau;
16. aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;

17. numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartimente care sa raspunda de diferite activitati din cadrul UPU;
18. controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
19. colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
20. propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
21. asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
22. stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
23. in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal, impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
24. raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
25. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al UPU 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;
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 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;
31. colaboreaza direct cu seful Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta in vederea operarii SMURD;
32. colaboreaza cu Serviciul de Ambulanta din judetul Mehedinti 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, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectonarea 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 character personal si privind libera circulatie a acestor date
40. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
41. Raporteaza EAAM';
42. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
43. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

44. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.87 Asistent Medical Sef UPU

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, in limita competentelor profesionale;
3.coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
4.asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
5.informeaza medicul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale sau survenite in activitatea UPU si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
6.instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
7.raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
8.respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
9.raspunde de asigurarea si respectarea confidentialiatii 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;
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.intocmeste fisa 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.Intocmeste pontajele personalului din sectie, in functie de graficul lunar.
30.aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
31.coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
32.in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
33.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;
34.participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
35.este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
36.poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
37.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.);
38.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;
39.controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
40.participa la sedinte periodice cu medicul-sef;
41.participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau deleaga o persoana in locul sau;
42.indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU, in limita competentelor functiei.
43.Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor Ordinului MS nr. 961/2016 cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie
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
45.Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
46.Raporteaza EAAM';
47.Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
48.Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
49. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.88 MEDIC UPU responsabil de tura:
1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. raspunde de informarea corecta si prompta a medicului-sef sau loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

5. exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in UPU si ia decizia introducerii acestuia in camera de reanimare sau in alt sector al UPU, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ori deleaga un alt medic competent pentru acest lucru;
7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, deleaga medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din UPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medicul-sef al UPU sau de loctiitorul acestuia;
8. efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;
9. comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din UPU care comunica un deces apartinatorilor, fiind insotit de asistentul de tura sau de asistentul medico-social;
10. completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;
11. asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren, in cazul in care este solicitat sau in cazul in care echipajul aflat la un pacient in stare critica nu este insotit de un medic; in cazul in care este indisponibil, este obligat sa delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura aceasta sarcina;
12. respecta regulamentul de functionare al UPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
13. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;
14. poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
15. anunta in permanenta starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
16. respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
17. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice
declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
18. propune medicului-sef al UPU – SMURD ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din sectia respectiva;
19. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD;
20. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
21. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
22. Raporteaza EAAM';
23. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
24. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.89 ASISTENT MEDICAL UPU-SMURD responsabil de tura:

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia si de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
6. are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale UPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
9. comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
10. efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
11. efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
12. declara imediat asistentului-sef orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul UPU;
13. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
14. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in tot departamentul;
15. raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
16. verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
17. cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul UPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;
18. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
19. raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
20. raspunde de folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU si SMURD, dupa caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector,
videoproiector, simulator etc., si raporteaza imediat asistentului-sef orice defectiune survenita la acestea;
21. raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a
activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
22. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca,indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
23. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
24. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

25. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
26. participa la efectuarea garzilor in cadrul SMURD in cazul in care UPU in care lucreaza opereaza medical o
unitate mobila de terapie intensiva sau un elicopter de salvare aeriana;
27. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD.
28. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **Ordinul MS nr. 961/ 2016** cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.
29. Raporteaza EAAM';
30. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
31. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art. 90 MEDIC specialist/primar UPU-SMURD:
1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in UPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-sef al UPU – SMURD sau de loctiitorul acestuia;
8. ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
10. informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
11. completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
12. asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
13. respecta regulamentul de functionare al UPU si, dupa caz, al SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
14. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
15. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
16. anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
17. respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

18. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
19. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD;
20. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
21. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
22. Raporteaza EAAM';
23. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
24. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
25. Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art. 91 ASISTENT MEDICAL UPU:
1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
6. asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
9. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
10. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
11. coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
12. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
13. ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
14. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
15. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul ;
16. asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
17. informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
19. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
20. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
21. participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;

22. participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
23. raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
24. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
25. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
26. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
27. participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
28. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
29. participa, dupa caz, la efectuarea garzilor in cadrul SMURD si respecta regulamentele si ordinele in relatia cu activitatea SMURD;
30. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD.
31. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
32. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
33. Raporteaza EAAM';
34. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
35. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.92 Administrator

1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa;
3. informeaza medicul-sef si asistentul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic sau survenite in activitatea UPU in relatia cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile si alte articole, propunand solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
4. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic fata de bolnav;
6. respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
7. participa la predarea-preluarea turei de dimineata in UPU, unde va fi informat direct despre toate disfunctionalitatile tehnice si alte tipuri de disfunctionalitati a caror rezolvare cade in sarcina acestuia;
8. verifica si asigura functionalitatea in parametrii normali a aparaturii medicale;
9. raspunde de starea tehnica a instalatiilor, incaperilor si intrastructurii in care functoneaza UPU respectiva;
10. asigura, in colaborare cu asistentul-sef, existenta stocului minim de materiale de unica folosinta si alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
11. realizeaza, impreuna cu asistentul-sef, 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;
12. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din UPU si, dupa caz, SMURD privind respectarea normelor de protectie a muncii;
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. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
15. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
16. participa la sedinte periodice cu medicul-sef si asistentul-sef;
17. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU sau deleaga o persoana in locul sau.
18. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.
19. respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor
20. este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art. 93 Analist programator UPU (personal informatica)

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 si, dupa caz, al 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 unitati 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 nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor

Art.94 Asistent social UPU

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, indiferent de natura lor;
3. intocmeste proiectele de interventie pentru fiecare caz social;
4. reprezinta persoanele asistate in relatiile cu autoritatile locale, alte institupii, organizatii neguvernamentale;
5. intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, in relapia cu activitatea din cadrul UPU;
6. efectueaza investigatiii 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 legislapiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
9. identifica mamele care prezinta potentiale riscuri de abandon in institupii spitalicesti, discuta despre importanta declararii copiilor si obtinerea actelor de identitate, in relapia cu activitatea din cadrul UPU;
10. colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
11. colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale, in relatia cu activitatiile din cadrul UPU;
12. faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzati, in centre de ocrotire;
13. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitatii 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 legislatiia 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 declarapie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
20. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste voluntarii asistenti sociali aflati in stagiu de pregatire la UPU si, dupa caz, in cadrul SMURD;
21. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
22. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
23. participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU;
24. pastreaza legatura cu aparpinatorii pacientilor pe timpul garzii si al prezentei in unitate, fiind persoana de legatura intre aparpinatori si personalul medical, avand sarcina de a asigura informarea periodica a acestora asupra starii pacientilor si planurilor de investigatiii, 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 in limita competentei;
26. respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor
27. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului

28. Raporteaza EAAM';
29. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
30. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.95 Registrator medical

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 pacientii introduse in baza de date a spitalului;
11. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
12. participa la instruirile periodice ale intregului personal;
13. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
14. respecta regulamentul de functionare a UPU;
15. participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
16. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU in limita competentei
17. respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor
18. Raporteaza EAAM';
19. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
20. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.96 Infirmier UPU

1. isi exercita profesia de infirmiera in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor 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;
10. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
11. raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;

12. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
13. efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
14. pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
15. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
16. ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
17. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
18. ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
19. goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
20. dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
21. ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
23. asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
24. transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
25. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
27. transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
28. raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
29. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
30. participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
31. poarta permanent telefonul 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;
34. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.
35. respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor
36. raporteaza EAAM';
37. raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
38. nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art. 97 Brancardierul

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor 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 de ordine interioara al spitalului;
14.respecta drepturile pacientilor;
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 telefonul 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 sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
25.indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.
26. respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor
27. Raporteaza EAAM';
28. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
29. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.98 Ingrijitoarea de curatenie
1.isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2.raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3.respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4.efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile serviciului, cat si in imprejurimile cladirii;
5.efectueaza curatenia in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
6.raspunde de spalarea lenjeriei murdare si de recuperarea ei integral;
7.raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
8.raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
9.respecta regulamentul de functionare a UPU;
10.respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef, loctiitorul acestuia sau de asistentul- sef si asigura indeplinirea acestora;
11.respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
12.participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;

13.indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/ sau a UPU.
14. raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizatrespectand Ordinul MS nr. 961/2016.
Intregul personal de specialitate medico-sanitar isi desfasoara activitatea conform codului de etica si deontologie profesionala si trebuie sa depina acreditare/ certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR.

Art. 99 Secretar
1.indeplineste functia de secretar pentru medicul-sef al UPU;
2.raspunde de pastrarea corespondentei si a documentelor, altele decat fisele pacientilor;
3.respecta prevederile din fisa postului si indeplineste atributiile desemnate de medicul-sef al UPU sau CTU;
4.pastreaza confidentialitatea documentelor si a corespondentei;
5.indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU
6.respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor

Art.100 Magaziner conform Ordinului MS nr.1706/2007
Functia se desemneaza unui infirmier/ brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie.
1.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;
2.transporta hainele la magazie;
3.verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt intestate, acestea se pun in saci de nylon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
4.nu instraineaza cheile de la magazii;
5.la externarea bolnavilor din UPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
6.are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la UPU, daca este cazul;
7.asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a invetarului din magazii.

TITLUL III. ACTIVITATEA MEDICALA

CAPITOLUL VI – SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

6.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE SECTIILOR CU PATURI

Art.101. Sectia cu paturi se organizeaza pe profil de specialitate si are conform OMS 834/2011 o capacitate de minim 25 paturi, cu exceptia Sectiei de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Sectia cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.
Art.102 Secţia cu paturi este condusă de unul din medicii din secţie care îndeplineşte funcţia de medic şef secţie şi este ajutat de asistentul medical şef. Funcţia de medic şef secţie se ocupă conform prevederilor legale în vigoare.
Art.103 Funcţia de asistent medical şef se ocupă prin concurs/examen organizat de spital, sau in cazul interimatului, prin decizie emisa managerul unitatii medicale. Concursul se organizează conform Regulamentului de concurs stabilit de către ordonatorul de credite şi constă în probă scrisă şi interviu.
Art.104 (1) Coordonarea activităţii de specialitate în cazul compartimentelor independente se asigură de către medicul coordonator ajutat de asistentul medical sef.
(2) Funcţia de medic sef/coordonator se ocupă prin concurs/examen organizat de spital, funcţie ocupată pe o perioadă de 4 ani. Concursul se organizează conform Regulamentului de concurs stabilit de către

ordonatorul de credite şi constă în interviu - susţinerea proiectului de management, probă scrisă şi probă clinică sau practică.

Art.105 Internarea pacienţilor se face pe baza biletului de internare, în baza recomandării de internare a medicului, a buletinului de identitate, sau altui act care atesta identitatea, fiind exceptate cazurile de urgenţă. Internarea pacienţilor, cu exceptia urgenţelor medicochirurgicale, se aprobă de medicul şef de secţie.

La 24 ore de la internare, medicul şef/coordonator va analiza oportunitatea necesităţii continuării spitalizării pentru toţi pacienţii internaţi.

Art.106 (1) Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de fiecare unitate furnizoare.

(2) Serviciile medicale spitaliceşti constau în: - consultaţii; - investigaţii; - tratament medical sau chirurgical; - îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor şi materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, şi masă.

(3) Asiguraţii suportă contravaloarea:

-serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);

-servicii medicale efectuate la cerere;

-servicii medicale de înaltă performanţă efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare;

-alte cazuri prevăzute de lege.

Art.107 Repartizarea pacienţilor în secţie, pe saloane se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sexul, iar în secţiile de pediatrie, pe grupe de afecţiuni şi grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art.108 Însoţitorii copiilor pacienţi în vârstă de până la 3 ani, precum şi însoţitorii copiilor cu handicap, beneficiază de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurări de sănătate în condiţiile în care au recomandarea medicului care îngrijeste copilul pacient internat şi mama care alăptează.

Art.109 Pacientul poate fi transferat dintr-o secţie în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil în mod obligatoriu, locul şi documentaţia necesară şi dacă este cazul mijlocul de transport.

Art.110 În cazul urgenţelor, foaia de observaţie va fi completată obligatoriu în Unitatea de Primire Urgenţe, înainte de trimiterea bolnavului în secţie/compartiment, de către medicul de gardă care a consultat pacientul şi a decis şi vizat internarea.

Art.111 În cazul pacienţilor cronici, foaia de observaţie va fi completată cel mai târziu până la sfârşitul programului de lucru zilnic. În foaia de observaţie se va menţiona obligatoriu planul terapeutic şi tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât şi diagnosticul principal şi cel (cele) secundare.

Art.112 În secţiile/compartimentele din specialitatile de bază se pot interna pacienţi cu afecţiuni din specialităţile înrudite, în cazul când nu există secţii pe aceste profile, asigurându-se asistenţa medicală corespunzătoare afecţiunii.

Art.113 La terminarea tratamentului externarea pacienţilor se face pe baza biletului de ieşire din spital/scrisoare medicală, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului şef/coordonator de secţie/compartiment. Totodată pacientul va primi toate documentele necesare externării, conform normelor în vigoare şi procedurilor specifice.

Art.114 Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înştiinţat de consecinţele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura pacientului şi a medicului, în foaia de observaţie. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecţioase transmisibile, a pacienţilor mintali periculoşi.

Art.115 Declararea la organele de stare civilă a nou născuţilor şi a decedaţilor se face pe baza actelor de verificare a naşterilor şi a deceselor, întocmite de medicii din secţiile/compartimentele respective.

Art.116 Pentru copiii născuţi în spital şi a căror naştere nu a fost înregistrată la starea civilă din caz de forţa majoră, abandon, sau neglijenţa celor obligaţi la aceasta, se va face declaraţie de înregistrare a naşterii din oficiu. În acest sens şeful de secţie deleagă o persoană care să facă înregistrarea copilului la

starea civilă pe baza buletinului propriu şi a actului constatator al naşterii, în termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului în termen de până la un an de la naştere.

Art. 117 La numirea in functie, medicii sefi de sectie, de laborator sau de serviciu incheie cu Spitalul Judetean, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta. Contractul de administrare poate fi prelungit si poate inceta inainte de termen, in principal, in cazul neindeplinirii indicatorilor specifici de performanta. Continutul contractului si metodologia de incheiere a acestuia se vor stabili prin Ordin al Ministrului Sanatatii. Daca medicul sef de sectie selectat prin concurs/examen se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat sa le inlature in termen de maximum 30 de zile sub sanctiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

6.2. ATRIBUTII SECTIILOR SI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

ATRIBUTII GENERALE:

Art.118 Activitatea medicala din cadrul Spitalului judetean de Urgenta DTS se desfasoara in conformitate cu urmatoarele acte normative (fara a fi enumerate limitativ):

➢ **LEGEA NR. 95/ 2006** – privind reforma în domeniul sănătăţii, actualizat,

➢ **ORDINUL MS nr. 1718/ 2004** – privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de dializă publice şi private

➢ **ORDINUL MS nr. 1224/ 2006** – pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale

➢ **ORDINUL MS nr. 1706/ 2007** – privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor

➢ **ORDINUL MS nr. 1500/ 2009** – privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a secţiilor şi compartimentelor de anestezie şi terapie intensivă din unităţile sanitare

➢ **ORDINUL MS nr. 1322/ 2012** – privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de supraveghere şi tratament avansat al pacienţilor cardiaci critici din unităţile sanitare cu paturi

➢ **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

➢ **ORDINUL MS nr. 961/ 2016** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare

➢ **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare

Art. 119 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, a gimnasticii medicale, etc;
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. 120 Atributii cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala:

1. efectuarea indrumarii metodologice si tehnice in profilul respectiv, a unitatilor sanitare din teritoriul arondat;
2. indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in domeniul respectiv, in ambulatoriu;
3. urmarirea ridicarii continue a calilatii asistentei medicate;
4. asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

Art.121 Atributii cu privire la activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spital, conform ORDINULUI MS nr. 1224/ 2006:

(A) Medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină are următoarele atribuţii:

1. asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;
2. asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare,

reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;

3. răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
4. îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;
5. contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
6. îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
7. păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;
8. ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
9. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
10. răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
11. răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.

(B) Asistenţii medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonaţi medicului coordonator şi au următoarele atribuţii:

1. desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
2. efectuează testările pretransfuzionale;
3. răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
4. supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
5. întocmesc documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

(C) Atribuţiile medicului prescriptor sunt următoarele:

1. stabileşte indicaţia de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum şi gradul de urgenţă al administrării lor, consemnând toate aceste informaţii sub semnătură şi pe propria răspundere în foaia de observaţie a pacientului;
2. comunică pacientului, aparţinătorului sau tutorelui legal beneficiile şi riscurile pe care le implică terapia transfuzională şi îi solicită consimţământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observaţie;
3. semnează şi parafează formularul-tip "cerere de sânge";
4. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;
5. urmăreşte evoluţia posttransfuzională a pacienţilor în următoarele 48 de ore;
6. administrarea repetată de sânge şi componente sanguine la pacienţii care necesită terapie transfuzională în şedinţe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiaşi 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 unităţii de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
8. promovează importanţa donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienţilor şi aparţinătorilor;
9. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din secţia de spital respectivă;
10. înscrie în biletul de externare al pacientului informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

(D) Atribuţiile asistenţilor din secţiile medicale de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

1. iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
2. recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi 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 şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
5. înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
6. în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
7. returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

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

1. decide organizarea unităţii de transfuzie sanguină în spital;
2. numeşte prin decizie medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină din spital;

3. dispune respectarea de către personalul unităţii de transfuzie sanguină, precum şi de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică şi aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătăţii Publice;
4. verifică şi dispune aprovizionarea unităţii de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare şi consumabile;
5. urmăreşte activitatea transfuzională în fiecare secţie a spitalului;
6. sprijină activitatea de inspecţie a inspectorilor delegaţi ai autorităţii competente;
7. asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
8. solicită şi sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital, a activităţii de transfuzie sanguină din secţii;
9. nominalizează, prin decizie, componenţa comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital.

(F) Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:

1. verificarea identităţii pacientului;
2. verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;
3. verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:
   - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient;
   - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de transfuzat;
   - verificarea documentaţiei;
   - înregistrarea în foaia de observaţie.

Art.122 Atributii cu privire la Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, conform ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012:

(A) Coordonatorul activităţii de protecţie a sănătăţii în relaţie cu mediul din unităţile sanitare:

1. este cadru medical certificat de către Institutul Naţional de Sănătate Publică - Centrul Naţional de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC), o dată la 3 ani;
2. elaborează şi supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale, pe baza regulamentelor interne şi a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect şi eficient de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
3. coordonează şi răspunde de sistemul de gestionare a deşeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea şi eliminarea deşeurilor şi clasifică deşeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
4. stabileşte codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
5. evaluează cantităţile de deşeuri medicale periculoase şi nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidenţa cantităţilor pentru fiecare categorie de deşeuri şi raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
6. coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor medicale;
7. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
8. se asigură de cântărirea corectă a cantităţii de deşeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;
9. propune şi alege soluţia de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deşeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unităţi sanitare;

10. verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deşeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activităţi şi dacă autovehiculul care preia deşeurile corespunde cerinţelor legale;
11. verifică dacă destinatarul transportului de deşeuri este un operator economic autorizat să desfăşoare activităţi de eliminare a deşeurilor;
12. colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deşeurilor rezultate din unităţile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect şi eficient a deşeurilor periculoase;
13. este responsabil de îndeplinirea tuturor obligaţiilor prevăzute de lege în sarcina deţinătorului/producătorului de deşeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizaţi pentru transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor medicale.

(B) Consilierul pe probleme de siguranţă din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

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

(C) Medicul delegat cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea infecţiilor nozocomiale din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

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

(D) Şeful serviciului administrativ din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

1. asigură şi răspunde de aprovizionarea unităţii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
2. asigură şi răspunde de întreţinerea instalaţiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unităţii sanitare, dacă este cazul;
3. controlează respectarea de către unitatea sanitară a condiţiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activităţile de tratare, transport şi eliminare finală a deşeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze rasabilitatea deşeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.

(E) Medicul şef de secţie din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

1. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;
2. semnalează imediat directorului financiar contabil şi şefului biroului administrativ eficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

(F) Asistentii-şefi din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

1. răspunde de aplicarea codului de procedură;
2. prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

(G) Asistentii medicali din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

(H) Infirmiera din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

(I) Îngrijitoarea pentru curăţenie din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

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

(J) Medicul care îşi desfăşoară activitatea în sistem public, în spital are următoarele atribuţii:

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 naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

(K) Persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deşeurilor rezultate din activitatea unităţilor care desfăşoară activităţi conexe celor medicale (cabinete de înfrumuseţare corporală, îngrijiri paleative şi îngrijiri la domiciliu etc.) are ca atribuţii să coordoneze şi să răspundă de colectarea, transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor rezultate din activitatea proprie.

Art.123 Atributii cu privire la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:

(A) Atribuţiile medicului şef de secţie:

1. organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
2. răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
3. răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
5. răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
6. în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;
1. răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.
2. Raporteaza EAAM';
3. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
4. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

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

1. protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
2. aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
3. obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;

4. răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
5. consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
7. solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
8. respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
9. după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
10. comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.
11. Raporteaza EAAM';
12. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
13. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

(C) Atribuţiile serviciului/SPIAAM

1. organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale;
2. propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
3. şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
4. elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
6. organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
8. propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
10. întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
12. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
13. raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

14. organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/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 referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
17. supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
21. supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
22. răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
23. dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
24. întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
27. întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare aresponsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

(D) Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

1. efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
2. elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
3. coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
4. elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
5. colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
6. efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
7. oferă consultanţă 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 consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii 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 creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
10. evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire 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) şi propune managerului wqmăsuri de îmbunătăţire.
12. Raporteaza EAAM';
13. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
14. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
(E) Atribuţiile laboratorului de analize medicale:
1. efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;
2. efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);
3. şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;
4. şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
5. şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
6. şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
8. anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
9. răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;
10. testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;
11. organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;
12. monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;
13. raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
14. stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.
(F) Atribuţiile farmacistului:
1. obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;

2. distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;
3. obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;
4. păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
5. raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;
6. colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a
antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
7. organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

(G) Atribuţiile asistentei şefe de secţie:

1. prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
2. răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;
3. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;
5. răspunde de starea de curăţenie din secţie;
6. transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
8. supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
9. supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;
10. verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
11. urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;
12. constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
13. coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;
14. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
15. asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
16. anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie deinfecţiozitate sau receptivitate;
17. coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
18. instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
19. semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

20. instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
21. verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
22. verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;
23. controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
24. răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
25. răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;
26. răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.
27. Raporteaza EAAM';
28. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
29. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

(H) Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon:

1. implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
3. menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
5. iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
6. limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor.
10. Raporteaza EAAM';
11. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
12. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

(I) Atribuţiile asistentei de la staţia de sterilizare:

1. verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;
2. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
3. anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
4. răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;
5. etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;
6. efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
7. respectă precauţiile standard.

Art. 124 Norme tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în SJU DTS, conform ORDINULUI MS nr. 961/ 2016:

I. Definiţii

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

a) curăţare - etapa preliminară obligatorie, permanentă şi sistematică în cadrul oricărei activităţi sau proceduri de îndepărtare a murdăriei (materie organică şi anorganică) de pe suprafeţe (inclusiv tegumente) sau obiecte, prin operaţiuni mecanice sau manuale, utilizându-se agenţi fizici şi/sau chimici, care se efectuează în unităţile sanitare de orice tip, astfel încât activitatea medicală să se desfăşoare în condiţii optime de securitate;

b) dezinfecţie - procedura de distrugere a majorităţii microorganismelor patogene sau nepatogene de pe orice suprafeţe (inclusiv tegumente), utilizându-se agenţi fizici şi/sau chimici;

c) produsele biocide utilizate în domeniul sanitar pentru dezinfecţie (tip de produs 1 şi 2) sunt produse care conţin substanţe active definite în Regulamentul (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European şi al Consiliului din 22 mai 2012 privind punerea la dispoziţie pe piaţă şi utilizarea produselor biocide şi plasate pe piaţă conform prevederilor art. 6 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 617/2014 privind stabilirea cadrului instituţional şi a unor măsuri pentru punerea în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European şi al Consiliului din 22 mai 2012 privind punerea la dispoziţie pe piaţă şi utilizarea produselor biocide, cu modificările şi completările ulterioare;

d) dispozitivele medicale utilizate în procedura de dezinfecţie sunt reprezentate de accesorii specifice utilizate în acest scop. Acestea fac parte din clasa IIa şi IIb şi sunt plasate pe piaţă în conformitate cu Ordinul ministrului sănătăţii nr. 372/2015*) privind înregistrarea dispozitivelor medicale;

e) dezinfecţie de nivel înalt - procedura de dezinfecţie prin care se realizează distrugerea bacteriilor în formă vegetativă, fungilor, virusurilor, micobacteriilor şi a majorităţii sporilor bacterieni;
această formă de dezinfecţie se poate aplica şi dispozitivelor medicale reutilizabile, destinate manevrelor invazive, şi care nu suportă autoclavarea;

f) dezinfecţie de nivel intermediar (mediu) - procedura de dezinfecţie prin care se realizează
distrugerea bacteriilor în formă vegetativă, a fungilor, a micobacteriilor şi a virusurilor, fără acţiune asupra sporilor bacterieni;

g) dezinfecţie de nivel scăzut - procedura de dezinfecţie prin care se realizează distrugereamajorităţii bacteriilor în formă vegetativă, a unor fungi şi a unor virusuri, fără acţiune asupra micobacteriilor, sporilor de orice tip, virusurilor neanvelopate şi a mucegaiurilor;

h) antiseptic - produsul biocid care fie inhibă dezvoltarea, fie distruge microoganismele la nivelul tegumentelor/mucoaselor intacte pentru prevenirea sau limitarea infecţiilor;

i) biofilm - un strat subţire de microorganisme care aderă puternic la suprafeţe organice sau anorganice şi care este foarte rezistent la un unele substanţe biocide;

j) sterilizare - operaţiunea prin care sunt distruse toate microorganismele, inclusiv sporii bacterieni, de pe obiectele contaminate, rezultatul acestei operaţiuni fiind starea de sterilitate.

II. Curăţarea

1.

(1) Curăţenia reprezintă rezultatul aplicării corecte a unui program de curăţare.

(2) Suprafeţele şi obiectele pe care se evidenţiază macro- sau microscopic materii organice ori anorganice se definesc ca suprafeţe şi obiecte murdare.

2. Curăţarea se realizează cu detergenţi, produse de întreţinere şi produse de curăţat.

3. În utilizarea produselor folosite în activitatea de curăţare se respectă următoarele reguli fundamentale:

a) respectarea tuturor recomandărilor producătorului;

b) respectarea normelor generale de protecţie a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;

c) se interzice amestecul produselor;

d) se interzice păstrarea produselor de curăţare în ambalaje alimentare;

e) produsele se distribuie la locul de utilizare, respectiv la nivelul secţiilor sau compartimentelor, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.

4.(1) Urmărirea şi controlul programului de curăţare revin personalului unităţii sanitare, care, conform legislaţiei în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate.

(2) Programul de curăţare este parte integrantă a planului propriu unităţii sanitare de prevenire, supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale.
(3) Ustensilele de curăţare vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor în unitatea sanitară.
5.(1) Pentru depozitarea produselor şi a ustensilelor necesare efectuării curăţeniei aflate în stoc, în unitatea sanitară se organizează un spaţiu central special destinat.
(2) Spaţiul central de depozitare prevăzute la alin. (1) trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:
a) să asigure menţinerea calităţii iniţiale a produselor pe durata depozitării;
b) pavimentul şi pereţii să fie impermeabili şi uşor de curăţat;
c) zona de depozitare să permită aranjarea în ordine a materialelor de curăţare şi accesul uşor la acestea;
d) să existe aerisire naturală;
e) să existe iluminat corespunzător;
f) gradul de umiditate să fie optim păstrării calităţii produselor.
(3) În fiecare secţie sau compartiment trebuie să existe încăperi special destinate pentru:
a) spaţiu pentru produse şi ustensile aflate în rulaj şi pregătirea activităţii de curăţare;
b) spaţiu de depozitare/dezinfecţie a ustensilelor şi materialelor utilizate.
(4) Spaţiul de depozitare şi pregătire din secţii/compartimente prevăzut la alin. (3) lit. b) trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:
a) pavimentul şi pereţii să fie impermeabili şi uşor de curăţat;
b) să existe aerisire naturală;
c) să existe iluminat corespunzător;
d) zona de depozitare să permită aranjarea în ordine a materialelor de curăţare şi accesul uşor la acestea;
e) să aibă o suprafaţă care să permite desfăşurarea activităţii de pregătire a ustensilelor şi a materialelor utilizate în procedura de curăţare;
f) să deţină sursă de apă rece şi caldă;
g) să existe chiuvetă, dotată cu dispenser cu săpun lichid, pentru igiena personalului care efectuează curăţarea.
(5) Spaţiul de depozitare/dezinfecţie a ustensilelor şi materialelor utilizate din secţii/compartimente prevăzut la alin. (3) lit. a) trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:
a) pavimentul şi pereţii să fie impermeabili şi uşor de curăţat;
b) să existe aerisire naturală;
c) să existe iluminat corespunzător;
d) să existe cuvă sau bazin cu apă pentru dezinfecţia şi spălarea ustensilelor folosite la efectuarea curăţării sau maşini de spălat cu uscător;
e) să existe suport uscător pentru mănuşile de menaj, mopuri, perii şi alte ustensile;
f) să existe chiuvetă, dotată cu dispenser cu săpun lichid, pentru igiena personalului care efectuează curăţarea;
g) să existe pubelă şi saci colectori de unică folosinţă pentru deşeuri, conform legislaţiei în vigoare.
6.(1) Întreţinerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curăţării se face după fiecare operaţiune de curăţare şi la sfârşitul zilei de lucru.
(2) Ustensilele utilizate se spală, se curăţă, se dezinfectează şi se usucă, cu respectarea circuitelor funcţionale.
(3) Curăţarea şi dezinfecţia ustensilelor complexe se efectuează conform recomandărilor producătorului.
(4) Personalul care execută operaţiunile de curăţare şi dezinfecţie a materialului de curăţare trebuie să poarte mănuşi de menaj sau mănuşi de latex.

III. Dezinfecţia

1.(1) Dezinfecţia este procedura care se aplică numai după curăţare şi este urmată de clătire, după caz. Excepţia este reprezentată de situaţia în care suportul care trebuie tratat a fost contaminat cu produse biologice. În această situaţie prima etapă este de dezinfecţie, apoi se realizează curăţarea urmată de încă o etapă de dezinfecţie şi clătire, după caz.

(2) În orice activitate de dezinfecţie se aplică măsurile de protecţie a muncii, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, pentru a preveni accidentele şi intoxicaţiile.
2. Dezinfecţia prin căldură uscată sau flambarea este utilizată exclusiv în laboratorul de microbiologie.
3. Dezinfecţia prin căldură umedă se utilizează numai în cazul spălării automatizate a lenjeriei şi a veselei, cu condiţia atingerii unei temperaturi de peste 90 grade C.
4.(1) Dezinfecţia cu raze ultraviolete este indicată în dezinfecţia suprafeţelor netede şi a aerului în boxe de laborator, săli de operaţii, alte spaţii închise, pentru completarea măsurilor de curăţare şi dezinfecţie chimică.
(2) Aparatele de dezinfecţie cu raze ultraviolete, autorizate conform prevederilor legale în vigoare, sunt însoţite de documentaţia tehnică, ce cuprinde toate datele privind caracteristicile şi modul de utilizare şi de întreţinere al aparatelor, pentru a asigura o acţiune eficace şi lipsită de nocivitate.
(3) Se va întocmi evidenţa orelor de funcţionare pentru lămpile de ultraviolete.
5. Dezinfecţia prin mijloace chimice se realizează prin utilizarea produselor biocide.
6.(1) Produsele biocide utilizate pentru dezinfecţie în unităţile sanitare se încadrează în grupa principală I, tip de produs 1 şi 2, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European şi al Consiliului din 22 mai 2012 privind punerea la dispoziţie pe piaţă şi utilizarea produselor biocide.
(2) În unităţile sanitare, în afara produselor tip 1 şi 2, se mai utilizează şi produse biocide tip 4, 14 şi 18 (menţinerea igienei în zona de distribuţie şi preparare a alimentelor sau cele utilizate în activităţile de deratizare şi pentru acţiunile de dezinsecţie).
(3) Produsele biocide încadrate în tipul 1 de produs sunt utilizate pentru:
a) dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare;
b) dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare;
c) dezinfecţia pielii intacte.
(4) Produsele biocide încadrate, conform prevederilor legale în vigoare, în tipul 2 de produs sunt utilizate pentru:
a) dezinfecţia suprafeţelor;
b) dezinfecţia manuală a dispozitivelor medicale, dezinfecţia prin imersie, dezinfecţia la maşini automate;
c) dezinfecţia lenjeriei/material moale.
7. În funcţie de eficacitate, de timpul de contact şi de concentraţia utilizată, nivelurile de dezinfecţie sunt:
a) dezinfecţie de nivel înalt;
b) dezinfecţie de nivel intermediar;
c) dezinfecţie de nivel scăzut.
8. Este obligatorie respectarea concentraţiilor şi a timpului de contact specificate în avizul produsului.
9. Etapele dezinfecţiei de tip înalt aplicate instrumentarului care nu suportă autoclavarea sunt:
a) dezinfecţie, cel puţin de nivel mediu;
b) curăţare;
c) dezinfecţie de tip înalt prin imersie;
d) clătire cu apă sterilă.
10. (1) Soluţia chimică utilizată pentru dezinfecţia înaltă a instrumentarului care nu suportă autoclavarea se va folosi maximum 48 de ore sau 30 de cicluri de la preparare, cu condiţia menţinerii în cuve cu capac.
(2) În cazul soluţiilor pentru care producătorul indică mai mult de 30 de cicluri de dezinfecţie sau un termen de valabilitate mai mare de 48 de ore, după expirarea termenelor de valabilitate precizate la alin. (1), este
obligatorie testarea concentraţiei soluţiei cu benzi indicatoare speciale la începutul fiecărei proceduri.
11. Procedurile de dezinfecţie înaltă a dispozitivelor medicale termosensibile sunt înregistrate într-un registru special, denumit Registrul de dezinfecţie înaltă a instrumentarului, în care se completează următoarele date:

a) produsul utilizat şi concentraţia de lucru;
b) data şi ora preparării soluţiei de lucru;
c) ora începerii fiecărei proceduri (ciclu) de dezinfecţie;
d) lista dispozitivelor medicale imersate la fiecare procedură;
e) ora încheierii fiecărei proceduri;
f) testarea cu bandelete a valabilităţii soluţiei, dacă a fost efectuată;
g) numele şi semnătura persoanei responsabile de efectuarea procedurii.
12. Igiena mâinilor şi dezinfecţia pielii se realizează după cum urmează:
a) spălarea simplă igienică a mâinilor se face utilizându-se apă şi săpun lichid; această procedură nu este un substitut pentru dezinfecţia igienică a mâinilor.
b) dezinfecţia igienică a mâinilor se face prin spălare sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcooli; în cazurile de infecţie cu Clostridium difficile dezinfecţia igienică a mâinilor se face cu apă şi săpun, nu cu soluţii alcoolice;
c) dezinfecţia chirurgicală a mâinilor prin spălare sau prin frecare este procedura care se realizează numai după dezinfecţia igienică a mâinilor, utilizându-se un produs antiseptic.
13. Criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor antiseptice sunt următoarele:
a) un produs se utilizează numai în scopul pentru care a fost avizat;
b) se respectă întocmai indicaţiile de utilizare de pe eticheta produsului;
c) se respectă întocmai concentraţia şi timpul de contact precizate în avizul produsului;
d) pe flacon se notează data şi ora deschiderii şi data-limită până la care produsul poate fi utilizat în conformitate cu recomandările producătorului;
e) la fiecare utilizare, flaconul trebuie deschis şi închis corect;
f) flaconul se manipulează cu atenţie; 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 recondiţionarea flaconului;
i) este interzisă completarea unui flacon pe jumătate golit în alt flacon;
j) este interzisă amestecarea, precum şi utilizarea succesivă a două produse diferite;
k) se recomandă alegerea produselor care se utilizează ca atare şi nu necesită diluţie;
l) sunt de preferat produsele condiţionate în flacoane cu cantitate mică;
m) flacoanele trebuie păstrate la adăpost de lumină şi departe de surse de căldură.
14. Procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie 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 acţiune;
c) în funcţie de secţia din unitatea sanitară în care sunt utilizate, dezinfectantele trebuie să aibă eficienţă şi în prezenţa substanţelor interferente: sânge, puroi, vomă, diaree, apă dură, materii organice;
d) să aibă remanenţă cât mai mare pe suprafeţe;
e) să fie compatibile cu materialele pe care se vor utiliza;
f) gradul de periculozitate (foarte toxic, toxic, nociv, coroziv, iritant, oxidant, foarte inflamabil şi inflamabil) pentru personal şi pacienţi;
g) să fie uşor de utilizat;
h) să fie stabile în timp;
i) natura suportului care urmează să fie tratat;
j) riscul de a fi inactivat de diferite substanţe sau condiţii de mediu, aşa cum este prevăzut în fişa tehnică produsului;
k) să fie biodegradabile în acord cu cerinţele de mediu.
16.(1) Reguli generale de practică ale dezinfecţiei:
b) dezinfecţia completează curăţarea, dar nu o suplineşte şi nu poate înlocui sterilizarea sau dezinfecţia de tip înalt în cazul dispozitivelor termosensibile;

c) pentru dezinfecţia în focar se utilizează dezinfectante cu acţiune asupra agentului patogen incriminat sau presupus;
d) utilizarea dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecţie a muncii, care să prevină accidentele şi intoxicaţiile;
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 operaţiuni de curăţare şi dezinfecţie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra tipul operaţiunii, ora de efectuare şi semnătura; aceste persoane trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru.
(2) La prepararea şi utilizarea soluţiilor dezinfectante sunt necesare:
a) cunoaşterea exactă a concentraţiei de lucru în funcţie de suportul supus dezinfecţiei;
b) folosirea de recipiente curate;
c) utilizarea soluţiilor de lucru în cadrul perioadei de stabilitate şi eficacitate, conform unei corecte practici medicale, pentru a se evita contaminarea şi degradarea sau inactivarea lor.
(3) Efectuarea controlului chimic şi bacteriologic, prin sondaj, al soluţiilor dezinfectante în curs de utilizare serealizează prin intermediul bandeletelor test aferente produsului.
17. Alegerea metodei de dezinfecţie şi/sau sterilizare pentru suprafeţe, instrumentar şi echipamente trebuie să ţină cont de categoria din care acestea fac parte: noncritice, semicritice şi critice.
18. Suprafeţele, instrumentarul şi echipamentele sunt clasificate după cum urmează:
a) critice - cele care vin în contact cu ţesuturile corpului uman sau penetrează ţesuturile, inclusiv sistemul vascular, în mod normal sterile. Exemple: instrumentarul chirurgical, inclusiv instrumentarul stomatologic, materialul utilizat pentru suturi, trusele pentru asistenţă la naştere, echipamentul personalului din sălile de operaţii, câmpuri operatorii, meşele şi tampoanele, tuburile de dren, implanturile, acele şi seringile, cateterele cardiace şi 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 şi nu penetrează bariera tegumentară, cu excepţia mucoasei periodontale sau pielea având soluţii de continuitate.
Acestea ar trebui să beneficieze de cel puţin dezinfecţie la nivel mediu.
Exemple: suprafaţa interioară a incubatoarelor pentru copii şi dispozitivele ataşate acestora (mască de oxigen, umidificator), endoscoapele flexibile şi rigide utilizate exclusiv ca dispozitive pentru imagistică, laringoscoapele, tuburile endotraheale, echipamentul de anestezie şi respiraţie asistată, diafragmele, termometrele de sticlă, termometrele electronice, ventuzele, vârfurile de la seringile auriculare, specul nazal, specul vaginal, abaiselang-urile, instrumentele utilizate pentru montarea dispozitivelor anticoncepţionale, accesoriile pompiţelor de lapte.
Suprafeţele inerte din secţii şi laboratoare, stropite cu sânge, fecale sau cu alte secreţii şi/sau excreţii potenţial patogene, şi căzile de hidroterapie utilizate pentru pacienţii a căror piele prezintă soluţii 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 curăţate şi trebuie aplicată o dezinfecţie scăzută.
Exemple: stetoscoape, ploşti, urinare, manşeta de la tensiometru, specul auricular, suprafeţele hemodializoarelor care vin în contact cu dializatul, cadrele pentru invalizi, suprafeţele dispozitivelor medicale care sunt atinse şi de personalul medical în timpul procedurii, orice alte tipuri de suporturi.
Suprafeţele inerte, cum sunt pavimentele, pereţii, mobilierul de spital, obiectele sanitare ş.a., se încadrează în categoria noncritice.
19. Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat sunt prevăzute în anexa nr. 4 la ordin.
20. Dezinfecţia curentă şi/sau terminală, efectuată numai cu dezinfectanţi de nivel înalt, este obligatorie în:

a) secţiile de spitalizare a cazurilor de boli transmisibile;
b) situaţia evoluţiei unor cazuri de infecţii asociate asistenţei medicale;
c) situaţiile de risc epidemiologic (evidenţierea cu ajutorul laboratorului a circulaţiei microorganismelor patogene);
d) secţiile cu risc înalt: secţii unde sunt asistaţi pacienţi imunodeprimaţi, arşi, neonatologie, prematuri, secţii unde se practică grefe/transplant (de măduvă, cardiace, renale etc.), secţii de oncologie şi oncohematologie);
e) blocul operator, blocul de naşteri;
f) secţiile de reanimare, terapie intensivă;
g) serviciile de urgenţă, ambulanţă, locul unde se triază lenjeria.

IV. Sterilizarea

1. Sterilizarea face parte din categoria procedurilor speciale ale cărei rezultate depind de buna funcţionare a aparaturii utilizate şi păstrarea corespunzătoare a materialelor sterilizate.
2. Sunt obligatorii controlul operaţiunilor, respectarea procedurilor, precum şi asigurarea cerinţelor specificate în standardul EN ISO 9001/2001, cu modificările şi completările ulterioare.
3. Unităţile sanitare trebuie să garanteze acelaşi nivel de siguranţă a pacienţilor, atât în cazul utilizării de dispositive medicale achiziţionate de pe piaţă, cât şi al utilizării celor sterilizate în unitatea sanitară.
4. Este interzisă reprocesarea în vederea reutilizării a dispozitivelor şi materialelor de unică folosinţă.
5. Toate dispozitivele medicale şi materialele care urmează a fi sterilizate trebuie curăţate şi dezinfectate înainte de a fi supuse unui proces de sterilizare standardizat.
6. Organizarea activităţilor propriu-zise de sterilizare, precum şi a activităţilor conexe, respectiv curăţarea, dezinfecţia şi împachetarea, stocarea şi livrarea, va ţine cont de necesitatea respectării circuitelor funcţionale. Este interzisă realizarea acestor activităţi în alte spaţii decât cele desemnate.
7. Serviciul de sterilizare din unităţile sanitare de orice tip trebuie să fie amenajat într-un spaţiu special destinat, în vederea desfăşurării activităţilor din etapele menţionate.
8. Organizarea activităţii serviciilor de sterilizare cuprinde:
a) asigurarea spaţiilor derulării activităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
b) circuitele funcţionale, recipientele şi mijloacele de transport;
c) asigurarea condiţiilor de calitate a mediului în care se desfăşoară procesul de sterilizare;
d) verificarea stării de funcţionare a aparaturii;
e) sistemul de control al procesului;
f) procedurile de marcare şi asigurarea trasabilităţii produselor finite;
g) tratarea neconformităţilor procesului de sterilizare;
h) înregistrarea şi arhivarea datelor privind parcursul procesului, cu menţionarea datei primirii produsului de sterilizat, secţia de proveniență, numărul tranşei de sterilizare, data trimiterii pe secţie a produsului sterilizat, numele persoanei care a efectuat sterilizarea;
i) instruirea personalului;
j) asigurarea echipamentului de protecţie al personalului.
9. Circuitele se stabilesc astfel încât să asigure securitatea personalului, a mediului şi integritatea dispozitivelor medicale.
10. În unităţile de asistenţă medicală, sterilizarea se realizează prin metode fizice (abur sub presiune), precum şi prin metode combinate fizico-chimice (plasma).
11. Sterilizarea cu aburi sub presiune trebuie să fie metoda de elecţie, 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 şi avizate conform prevederilor legale în vigoare.
13. Presiunea, temperatura şi timpul de sterilizare reprezintă valori de siguranţă pentru eficacitatea sterilizării în funcţie de aparat.

14. Trebuie respectate instrucţiunile de utilizare din cartea tehnică a aparatului cu privire la temperatura, presiunea şi timpul de sterilizare recomandate de producător, în funcţie de tipurile de materiale de sterilizat ambalate.
15. Personalul medical responsabil cu respectarea calităţii procedurilor de sterilizare va fi instruit şi calificat pentru fiecare tip de aparat de sterilizat şi va face dovada de certificare a acestui lucru.
16. Instrucţiunile de utilizare pentru fiecare sterilizator se vor afişa 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 eficacităţii sterilizării se realizează astfel:
a) pe tot parcursul ciclului complet de sterilizare se urmăreşte pe panoul de comandă şi se notează temperatura şi presiunea atinse pentru fiecare fază a ciclului sau se analizează diagrama;
b) se citeşte virarea culorii indicatorului pentru temperatură de pe banda adezivă; se citeşte virarea culorii indicatorului "integrator" pentru sterilizatorul cu abur sub presiune, care controlează timpul, temperatura şi saturaţia vaporilor.
(2) Cu periodicitate zilnică, evaluarea eficacităţii 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 stearothermophyllus) pentru autoclavele din staţiile de sterilizare sau pentru autoclavele care nu sunt echipate cu dispozitiv automat de înregistrare (diagrama).
19.(1) Durata menţinerii sterilităţii materialelor ambalate în cutii metalice perforate sau în casolete cu colier este de 24 de ore de la sterilizare, cu condiţia menţinerii acestora închise. Excepţie fac ambalajele dure pentru care producătorul precizează o altă durată de valabilitate, cu condiţia menţinerii acestora în condiţiile precizate de producător.
(2) Durata menţinerii sterilităţii materialelor ambalate în pungi hârtie-plastic sudate este de două luni de la sterilizare, cu condiţia menţinerii integrităţii ambalajului, cu excepţia celor pentru care producătorul specifica o altă perioadă de valabilitate, cu condiţia menţinerii condiţiilor specificate de acesta.
20. Întreţinerea (mentenanţa) autoclavelor se efectuează de un tehnician autorizat pentru verificarea funcţionării acestora, cu periodicitatea recomandată de producătorul aparatului, dar cel puţin o dată pe trimestru.
21. Orice defecţiune apărută la autoclavă necesită intervenţia tehnicianului autorizat.
22. După intervenţia pe aparat se efectuează:
a) verificarea parametrilor aparatului, urmărind înregistrările de temperatură şi presiune (pe panoul frontal sau diagramă);
b) testul Bowie & Dick pentru verificarea calităţii penetrării aburului;
c) controlul umidităţii textilelor.
23. Amplasarea, dotarea, exploatarea, întreţinerea, verificarea şi repararea aparatelor, utilajelor şi instalaţiilor de sterilizare se fac conform prevederilor legale în vigoare.
24. Se vor elabora şi afişa instrucţiuni tehnice specifice privind exploatarea aparatelor, precum şi 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 şi acreditată să lucreze cu aparate sub presiune.
26. Sterilizarea apei pentru spălarea chirurgicală se efectuează în autoclavă pentru sterilizarea apei, potrivit instrucţiunilor de utilizare din cartea tehnică a acesteia, la o presiune de sterilizare de 1,5 bari şi un timp de sterilizare de 30 de minute, precum şi prin intermediul diferitelor aparate, filtre sau alte dispozitive autorizate în acest scop conform legii.
27. Reţeaua de alimentare şi distribuire a apei sterile de la autoclave la spălătoare trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:
a) distanţa maximă de la autoclavă la punctul de distribuţie nu va depăşi 20 m;

b) sunt admise numai conducte fără mufe;
c) eliminarea oricărei posibilităţi de contaminare a apei sterile prin stagnarea în sistemul de distribuţie (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 instrucţiunilor de utilizare şi a cărţii tehnice a aparatului pentru a folosi temperatura, presiunea şi timpul de sterilizare recomandate de producător pentru materialele de sterilizat.
29. Se notează pe fiecare ambalaj data şi ora sterilizării.
30. Sterilizarea prin metode fizice şi fizico-chimice se înregistrează în Registrul de evidenţă a sterilizării, care conţine: data şi numărul aparatului, conţinutul şi numărul obiectelor din şarjă, numărul şarjei, temperatura şi, după caz, presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici şi rezultatul testelor biologice, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea şi 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 staţiei de sterilizare, pentru cei care manipulează sau pentru pacienţii la care se utilizează obiectele sterilizate prin această metodă, motiv pentru care aceasta trebuie utilizată în cazuri excepţionale, când nu există alte mijloace de sterilizare.
(2) Este interzisă utilizarea sterilizării cu oxid de etilenă pentru sterilizarea materialului medico-chirurgical în urgenţă.
(3) Este interzisă sterilizarea cu oxid de etilenă a materialului medico-chirurgical a cărui compoziţie nu este cunoscută.
(4) Este interzisă resterilizarea cu oxid de etilenă a echipamentului medical constituit din părţi de policlorură de vinil sterilizat iniţial cu radiaţii ionizante sau raze gamma.
(5) Este interzis a se fuma în încăperile unde se utilizează oxidul de etilenă; aceste încăperi trebuie ventilate în permanenţă direct cu aer proaspăt (din exterior).

6.3. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PATURI

Art. 125 MEDICUL SEF DE SECTIE/COORDONATOR SECTIE are in principal urmatoarele sarcini:
1. urmareste, raspunde 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 cate ori se solicita 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 paientilor (asigurati/neasigurati) 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; In situatia in care medicul de garda nu-si desfasoara activitatea de baza in unitate, medicul sef de sectie are obligativitatea preluarii pacientilor acestuia (internati in cursul garzii) si repartizarea lor unui medic curant din cadrul sectiei.
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, poate stabili momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti
19. organizeaza si raspunde de continuitatea activitatii medicale prin garda la nivelul sectiei, conform reglementarilor legale in domeniu sau urmare deciziilor emise de conducerea entitatii;
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; raspunde de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului ;
24. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, 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 pacientii 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 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 si pune la dispozitia conducerii spitalului inscrisuri cu privire la activitatea sectiei, la solicitarea conducerii, ori de cate ori este necesar.
35.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;
37. controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
38. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie ; controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei ;
39. intocmeste si actualizeaza fisele de post pentru personalul din subordine pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
40. intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului, in termenul legal;
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. raspunde si organizeaza transferul in alte unitati medicale a pacientilor, conform protocoalelor existente la nivelul entitatii,
48. 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.
49. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului .
50. Raporteaza EAAM';
51. Raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului;
52. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
53. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii.
54. (1) Cazurile deosebite/grave internate în secţii vor fi raportate imediat directorului medical al spitalului care, la propunerea şefilor de secţii, va decide realizarea întâlnirilor între medicii de laborator şi medicii clinicieni în scopul analizei respectivelor cazuri.
(2) Foile de observaţie clinică generală sunt verificate de către şeful de secţie sau persoana desemnată de

acesta, cel puţin la internare şi externare.

6.3.1. MEDICUL SEF DE SECTIE CU PROFIL CHIRURGICAL

Art.126 Atributii in afara sarcinilor prevazute la **art. 125** si la **Capitolul XV – Atributii comune medic sef/medic coordonator** are si urmatoarele sarcini specifice:
1. raspunde de calitatea actului chirurgical de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii; pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce;
2. asigura conditiile de organizare si functionare a blocurilor operatorii, blocurilor de nasteri si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime;
3. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
4. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
5. stabileste componenta echipelor operatorii si responsabilitatea fiecarui medic din echipa operatorie,
6. Raporteaza EAAM';
7. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
8. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
9. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

6.3.2. MEDICUL SEF DE SECTIE PSIHIATRIE

Art.127 Atributii in afara sarcinilor prevazute la **art. 125** si la **Capitolul XV – Atributii comune medic sef/medic coordonator**
1. controleaza respectarea normelor privind internarea bolnavilor psihici, atestand sau nu oportunitatea spitalizarii cazurilor internate ca urgenta in sectia din subordine,
2. are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii 95/ 2006 privin reforma in domeniul sanatatii, precum si cele ale Legii 487/ 2002 – legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice cu modificarile si completarile ulterioare.
3. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
4. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
5. Raporteaza EAAM';
6. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
7. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
8. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
9. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

6.3.3. MEDICUL DE SPECIALITATE

Art.128 Sarcini principale:
1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazurile de urgenta imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;
2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamenlul corespunzator, iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

3. prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
4. participa la consultatii cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite, la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
5. comunica zilnic medicului de garda, bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
6. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executata de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie, le efectueaza personal;
7. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
9. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masinilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
10. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
11. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si ai bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
12. asigura garzile in sectie, potrivit graficului de lucru stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite din dispozitia acestuia;
13. intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice buletin medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut in ingrijire;
14. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri inedicale a bolnavilor;
15. asigurarea unor situații deosebite care reclamă urgentă în asistența medicală din unitațile sanitare cu paturi se face prin chemarea medicilor de la domiciliu;
16. executa sarcini de indrumare si control etic, precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef de sectie;
17. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subodine;
18. desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
19. depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
20. participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile care le-a avut in ingrijire.
21. aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
22. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
23. raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti catre SPIAAM;
24. consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
25. instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.
26. 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.
27. are obligatia de a raspunde chemarii de la domiciliu de catre manager sau sef de garda pe unitatea sanitara in cazuri deosebite care necesita consult si tratament de specialitate, in cazuri de accidente colective, (consulturi interdisciplinare) , etc.
28. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita acest serviciu ;
29. re obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
30. Raporteaza EAAM';
31. Raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului;
32. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

33. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

6.3.4. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECTIILE CU PROFIL CHIRURGICAL

Art.129 Atributii in plus fata de art. 128 si la **Capitolul XV – Atributii comune medic sef/medic coordonator urmatorele sarcini specifice:**

1. face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati in ingrijirea lui sau a colegilor lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef al sectiei;
2. raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului.
3. respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
4. in cazul in care echipa operatorie e formata din mai multi medici chirurgi, medicul sef de sectie va nominaliza un medic coordonator al echipei chirurgicale. In cazul in care echipa operatorie este formata de medici chirurgi cu specialitati diferite (in cazul unui pacient cu leziuni multiple), responsabilitatea evolutiei pacientului ramane in sarcina medicului chirurg care a tratat leziunea cea mai grava.
5. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
6. Raporteaza EAAM';
7. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
8. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
9. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

6.3.5. MEDICUL DE SPECIALITATE ANESTEZIE –TERAPIE INTENSIVA

Art.130 Atributii in plus fata de art. 128 urmatoarele sarcini specifice:

1. participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
2. verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor,
modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;
3. asigura pentru bolnavii din sectia anestezie-terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
4. indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sange din unitate.
5. respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
6. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
7. Raporteaza EAAM';
8. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
9. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
10. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

6.3.6. MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE

Art.131 Atributii in plus fata de art. 128 urmatoarele sarcini specifice:

1. se preocupa de integrarea bolnavilor in activitati psihoterapeutice individuale si de grup, in functie de aptitudinile si capacitatile restante de munca ale bolnavului;
2. se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic mentinand in permanenta legatura cu apartinatorii si cu locul de munca.
3. are obligatia de a cunoaste si aplica prevederile legii 487/2002 – Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice.
4. are obligatia de a cunoaste normele de aplicare potrivit Ord. 372/2006 – Norme de aplicare a Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.
5. respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
6.are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
7. Raporteaza EAAM';
8. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
9. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
10. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

6.3.7. MEDICUL SEF DE GARDA PE UNITATE

Art.132 (1) Atributii specifice:
1.Coordoneaza echipa de garda din cadrul SJU DTS
2. Anunta managerul spitalului si autoritatile competente in situatii deosebite (in caz de incendiu, calamitati, accidente colective, etc.) ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile
3. Raporteaza EAAM';
4. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
5. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

(2) Zilnic dupa ora 16:00 si in zilele nelucratoare, medicul sef de garda are obligatia, conform dispozitiilor ROF (art.50, pct.10) sa analizeze si sa ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite; medicului sef de garda, in timpul garzii, ii revine responsabilitatea de a decide in privinta acestor cazuri, prezentate in UPU, ce necesita internare, cand exista diferente de opinie din partea medicilor specialisti ce efectueaza consulturile de specialitate cu privire la sectia pe care trebuie sa fie internat pacientul.

6.3.8. MEDICUL DE GARDA DIN SECTIILE CU PATURI

Art.133 Atributii principale:
1. raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului si ale medicului sef de sectie pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;
2. controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
3. supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
4. la intrarea in garda raspunde de preluarea tuturor pacientilor internati pe sectie. Predarea/preluarea pacientilor se va face printr-o vizita impreuna cu medicul sef sectie, la inceperea garzii (de luni, pana

vineri) si cu medicul din garda precedenta in zilele (de sambata si duminica); medicul de garda fiind obligat sa cunoasca diagnosticul si tratamentul tuturor pacientilor preluati in garda,
5. in situatia in care medicul de garda nu isi desfasoara activitatea de baza in cadrul sectiei, pacientii internati in garda vor fi preluati de medicul sef de sectie la raportul de garda, care va stabili medicul curant al acestor pacienti,
6. interneaza 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, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
7. raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului (inclusiv UPU) si cheama, la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
8. intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta;
9. acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
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. urmareste pacientii sectiei din ATI, in colaborare cu medicl ATI de garda,
12. consemneaza decesul in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces; complecteaza, daca e cazul, certificatul constatator de deces si/sau scutirea de necropsie, tinand seama de dispozittile legale si de procedurile existente in unitate;
13. asista dimineata la distribuirea hranei, calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
14. controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare consemnand observatiile in raportul de garda si verifica retinerea probelor de alimente;
15. anunta prin toate mijloacele posibile, managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijioacele disponibile;
16. urmareste disciplina si comportamentului vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persone straine in spital si ia masurile necesare;
17. intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda;
18. raspunde si organizeaza transferul in alte unitati medicale a pacientilor conform protocoalelor existente la nivelul entitatii,
19. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
20. la intrarea in garda raspunde de preluarea tuturor pacientilor din sectie. Predarea/preluarea pacientilor se va face printr-o vizita impreuna cu medicul sef sectie la inceperea garzii (de luni pana vineri) si cu medicul de garda in zilelel desambata si duminica; medicul de garda fiind obligat sa cunoasca diagnosticul si tratamentul tuturor pacientilor preluati in garda,
27. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita acest serviciu ;
28. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
29. calitatea hranei (daca hrana corespunde calitativ cu retetarul zilei; daca hrana corespunde cantitativ).
30. Raporteaza EAAM';
31. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
32. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.9. MEDICUL DE SPECIALITATE – RADIOLOGIE

Art.134 Atributii:

1. efectueaza investigatii de specialitate;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico–chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
6. controleaza activitatea personalului subordonat;
7. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
8. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
9. raspunde de asigurarea conditiilor igienico – sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
10. supravegheaza ca developarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
11. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
12. indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful sectiei si de conducerea spitalului;
13. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
14. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
15. Raporteaza EAAM';
16. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
17. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.10. MEDICUL DE MEDICINA A MUNCII

Art.135 Sarcinile principale ale medicului de medicina a muncii constau in:
1. prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
2. supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;
3. asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca, cat si pe durata executarii contractului individual de munca.
4. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
5. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
6. Raporteaza EAAM';
7. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
8. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.11. MEDICUL REZIDENT

Art.136 Sarcini/atributii:
1. desfasoara activitate in cadrul sectiei, conform sarcinilor prevazute pentru medicul de specialitate;
2. participa la activitatea din spital:program in cursul diminetii, garda – conform reglementarilor in vigoare;
3. se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate sub indrumarea medicului sef de sectie.
4. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
5. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

6. Raporteaza EAAM';
7. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
8. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.12. PSIHOLOGUL

Art.137 Efectueaza urmatoarele sarcini:
1. examenul psihologic al pacientilor in vederea stabilirii psihodiagnosticului;
2. evaluari mentale, comportamentale si/sau psihosociale periodice;
3. evaluarea aptitudinilor parentale (NPI) ;
4. evaluarea dependentei de alcool si droguri;
5. testarea dezvoltarii (limbaj, comportament motor, nivel cognitiv si socio afectiv);
6. evaluarea procesului de deteriorare cognitiva;
7. investigatii de specialitate in cadrul cercetarilor stiintifice (psihomedicale si transdisciplinare);
8. consultatii si investigatii psihologice in cadrul comisiilor de expertiza (medico – legala, a capacitatii de munca);
9. investigatii psihologice in cadrul selectiei de personal;
10. consiliere si educatie preventiva;
11. consiliere sau psihoterapie legata de adictia de substante/droguri;
12. consiliere sau psihoterapie situationala, ocupationala;
13. consiliere sau psihoterapie relationala (cuplu, familie);
14. consiliere in situatii de criza;
15. psihoterapie individuala, de grup.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
17. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
18. Raporteaza EAAM';
19. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
20. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
21. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

6.3.13. ASISTENTUL MEDICAL SEF DE SECTIE

Art.138 ATRIBUTII, SARCINI si RESPONSABILITATI principale:
1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica in conformitate cu prevederile legale in vigoare si le inainteaza spre avizare/aprobare medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri si managerului.
2. Organizeaza activitatea de tratament,explorari functionale si ingrijire din sectie,asigura si raspunde de calitatea acestora.
3. Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din sectie.
5. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testari profesionale periodice si intocmeste fisa de apreciere anuala.
6. Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.

7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat,in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8. Intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali, infirmiere, ingrijitoare, brancardieri, registrator medical, statistician ce sunt in directa subordonare, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.
9. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistenti si surorile medicale
10. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
11. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
12. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform **ORDINULUI 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 sectie.
14. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.
15. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si deleaga persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei.
16. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
17. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
18. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri.
19. Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii.
20. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
21. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
22. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi,pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali). In cazurile deosebite propune spre aprobare,impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul de ingrijiri.
23. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, anunta seful de sectie incidentul si ulterior informeaza directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.
24. Intocmeste graficul de lucru lunar,tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
25. Intocmeste graficul concediilor de odihna,informeaza directorul de ingrijiri,raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
26. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare,colegiilor, insotiti de instructorul de practica,conform stagiilor stabilite de comun accord intre scoala si conducerea Spitalului Judetean de Urgenta DTS.
27. Participa alaturi de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe sectie la intocmirea situatiilor si raportarea lor.
28. Verifica Foile de observatie clinica generala a pacientilor la externare,in vederea codificarii corecte conform clasificarii australiene a interventiilor a procedurilor efectuate de asistentele medicale,verifica Fisa asistentei .
29. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri.
30. Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp.
31. Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Judetean de Urgenta DTS.
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 şi funcţionare a secţiilor şi compartimentelor de anestezie şi terapie intensivă din unităţile 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 consimtamatul informat al pacientului
41. Raporteaza EAAM';
42. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
43. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
44. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art. 139 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 deficienta a sistemelor de protectie;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
8. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Art.140 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.

Art.141 LIMITE DE COMPETENTA

1. controleza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
2. intocmeste graficele de lucru lunare ale personalului mediu sanitar si personalului auxiliar sanitar;
3. stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie,pe care le modifica, informand medical sef de sectie, in conformitate cu reglementaril legale in vigoare;

4. evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar,individual sau global,activitatea personalului din sectie;
5. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, anunta seful de sectie incidentul si ulterior informeaza directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.

Art.142 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.

6.3.14. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST

Art.143 ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

✓ Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscute de lege.

✓ În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.

✓ Îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului.

✓ Preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon.

✓ Informează pacientul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afişat în salon).

✓ Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.

✓ Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon.

✓ Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării.

✓ Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării.

✓ Observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul.

✓ Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament.

✓ Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale, organizează transportul bolnavilor şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.

✓ Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului.

✓ Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creerii condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului.

✓ Observă apetitul pacientilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie.

✓ Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale.

✓ Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale.
✓ Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
✓ Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforaţii, anale, etc)
✓ Respectă normele de securitate, manipulare şi descarcare a stupefiantelor, precum şi medicamentelor cu regim special.
✓ Organizează şi desfasoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi pentru consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
✓ Participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora.
✓ Participă la organizarea si realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depaşire a momentelor / situaţiilor de criză.
✓ Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
✓ Efectuează verbal şi în scris preluarea, predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură.
✓ Pregăteşte pacientul pentru externare.
✓ În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
✓ Utilizează şi pastrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
✓ Poartă echipamentul de protecţie prevazut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului esthetic personal.
✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.
✓ Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
✓ Respectă şi apară drepturile pacientului.
✓ Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
✓ Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
✓ Participă şi/sau initiază activităţi de cercetare în domeniul medical.
✓ Să respecte manevrele şi condiţiile de sterilizare a materialelor utilizate.
✓ 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.
22. Raporteaza EAAM';
23. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
24. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
25. Personalul sanitar şi personalul sanitar-auxiliar din cadrul structurilor medicale desfăşoară potrivit competenţelor profesionale avute următoarele responsabilităţi privind întocmirea şi implementarea planului de îngrijire (**Aceste atribuţii se preiau în fişele de post**):

a. Completează, după caz, toate datele şi informaţiile necesare în planurile de îngrijire individualizate pentru fiecare pacient, conform competenţelor profesionale, în fiecare dintre etapele descrise în reglementarea care priveşte completarea planurilor de îngrijire, aplicabilă la nivelul spitalului.

b. Asistentul medical pune la dispoziţia pacientului, în documentele de externare, descrierea planului de îngrijiri aplicat pe parcursul internării şi recomandări pentru asigurarea continuităţii îngrijirilor.

c. Aduc contribuţia, după caz, privind întocmirea, revizuirea şi implementarea planului de îngrijire şi/sau a reglementării care priveşte completarea planurilor de îngrijire, aplicabilă la nivelul spitalului.

Art.144 Responsabilităţi în evaluarea diagnostică:

✓ Obţinerea consimţământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenţii conforme cu competentele profesionale.

✓ Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcţiilor vitale.

✓ Pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice şi patologice.

✓ Organizarea mediului ambiant pentru examinare:

• luminozitate,
• temperatură,
• intimitatea pacientului.

✓ Pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.

✓ Însoţirea pacientului la investigaţii în condiţii de securitate adaptate la starea acestuia.

✓ Respectarea şi efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.

✓ Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) şi transportului probelor biologice şi patologice la laborator.

✓ Respectarea protocoalelor/ procedurilor pentru tehnici speciale de investigaţie (testări biologice, substanţe de contrast, izotopi radioactivi).

✓ Monitorizarea specifică şi acordarea îngrijirilor post-explorare.

✓ Înregistrarea rezultatelor conform competenţelor profesionale.

Art.145 Responsabilităţi pentru îngrijirea curentă şi supravegherea pacientului:

✓ Monitorizarea specifică şi acordarea îngrijirilor post-explorare.

✓ Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcţie de nevoi.

✓ Stabilirea priorităţilor, elaborarea şi implementarea planului activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat.

✓ Asigură şi participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziţiei în pat, dezbrăcarea şi îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.

✓ Monitorizarea, consemnarea şi raportarea valorilor funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

✓ Supravegherea comportamentului pacientului.

✓ Participarea la vizita medicală şi notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secţiei / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.

✓ Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de cate ori este nevoie.

✓ Monitorizarea, consemnarea şi raportarea către medicul curant/de gardă, a apariţiei de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase administrate.

Art.146 Responsabilităţi pentru alimentaţia pacientului

✓ Monitorizarea, consemnarea şi raportarea către medicul curant/de gardă, a apariţiei de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase administrate.

✓ Cunoaşte principiile generale ale hidratării şi alimentaţiei pacientului.

✓ Cunoaşte obiectivele şi tipurile de regimuri dietetice.

✓ Cunoaşte necesarul alimentar şi instituie măsurile de ordin general pentru hidratare şi alimentare,conform indicaţiilor.

✓ Cunoaşte orarul şi distribuirea meselor, a alimentelor, în funcţie de starea generală şi particulară a pacientului (alimentare artificiala, pasivă, activă).

✓ Efectuează bilanţul hidroelectrolitic.

✓ Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă.

✓ Educă pacientul şi familia în privinţa regimului alimentar prescris de medic (ex. restricţiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice si conduita alimentară.

Art.147 Responsabilităţi pentru activitatea terapeutică

✓ În exercitarea responsabilităţilor pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligaţia de a respecta conform competenţelor profesionale şi la indicaţia medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgenţă medicală.

✓ Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

✓ Obţine consimţământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat şi eventualele efecte secundare.

✓ Respectă voinţa şi dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepţia cazurilor de forţă majoră şi anunţa medicul curant.

✓ Respectă :

• precauţiunile universale

• principii de igienă în pregătirea şi administrarea substanţei medicamentoase

• managementul pentru deşeuri potenţial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare şi înţepătoare după

utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secţie /compartiment

• metodologia de supraveghere şi control a accidentelor cu expunere la produse biologice

• 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, intubaţia gastroduodenală, dezobstrucţia căilor aeriene, intubaţia oronazotraheală, oxigenoterapie, secvenţa acţiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvenţă intervenţii pre/postoperatorii.

✓ Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare, cu menţinerea măsurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

✓ Poartă echipament de protecţie prevăzut de fiecare secţie/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie.

✓ Cunoaşte si respectă pentru administrarea substanţei medicamentoase:

• modul de administrare prescris de medic

• dozajul

• orarul

• ordinea de administrare

• incompatibilitatea şi interacţiunile dintre substanţele medicamentoase

• timpii de execuţie

• frecvenţa de administrare

• contraindicaţiile

• efectele secundare

• eficienţa administrării

✓ Monitorizează şi comunică medicului simptomele şi starea pacientului post-administrare substanţă medicamentoasă.

✓ Efectuează intervenţiile recomandate de medic în cazul apariţiei eventualelor reacţii secundare.

✓ Consemnează în raportul de predare/primire a activităţii planul de îngrijire şi tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcţiilor vitale şi orice alt eveniment petrecut în secţie /compartiment.

✓ Poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat.

✓ Educă pacientul şi aparţinătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigaţiilor clinice şi paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoaşterea afecţiunii, respectarea controalelor periodice.

✓ Desfăşoară activităţi şi programe de educaţie pentru sănătate, consiliere şi demonstraţii practice pacienţilor şi aparţinătorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

Art.148 DIFICULTATE OPERAŢIONALĂ SPECIFICĂ POSTULUI:

1. complexitatea şi diversitatea operaţiunilor efectuate (tehnici de îngrijire speciale, pregătire şi poziţionare speciale);
2. rolul şi gradul de autonomie în acţiune al asistentului generalist;
3. contribuţie intelectuală proprie în îngrijirea, pregătirea şi poziţionarea pacientului în funcţie de indicaţiile medicale de examinare;
4. cunoştinţe:

✓ privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical generalist;

✓ abilităţi privind măsurile de resuscitare cardio-respiratorie;

✓ specifice aparaturii medicale din sectie;

✓ de utilizare al P.C.- ului.

Art.149 RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE POSTULUI:

1. date de pregătirea şi poziţionarea pacientului;
2. luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
3. acordarea primului ajutor în caz de urgenţă şi anunţarea medicului;
4. păstrarea confidenţialităţii specifice postului.

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

- **LEGEA drepturilor pacientilor nr. 46/ 2003:**
- **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
- **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:
- **ORDIN Nr. 1224/ 2006** – pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale
- **LEGEA 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

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

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

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

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol imminent de incendiu;
g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- **LEGEA 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

6.3.15. ASISTENT MEDICAL GENERALIST DIN SECTIA NEONATOLOGIE

Art. 150 ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:
1. Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscute de lege.
2. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.
3. Îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului.
4. Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
5. Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon.
6. Identifică problemele de îngrijire ale nou nascutilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării.
7. Prezintă medicului de salon nou nascutul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării.
8. Observă simptomele şi starea nou nascutului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul.
9. Pregăteşte nou nascutul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament.
10. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului.
11. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, etc., conform prescripţiei medicale.
12. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale.

13. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
14. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforaţii, anale, etc)
15. Organizează şi desfasoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi pentru consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
16. Efectuează verbal şi în scris preluarea, predarea fiecărui nou nascut şi a serviciului în cadrul raportului de tură.
17. Pregăteşte nou nascutul pentru externare.
18. Utilizează şi pastrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
19. Poartă echipamentul de protecţie prevazut de Regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
21. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
22. Respectă şi apară drepturile pacientului.
23. Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
24. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
25. Participă şi/sau initiază activităţi de cercetare în domeniul medical.
26. Să respecte manevrele şi condiţiile de sterilizare a materialelor utilizate.
27. Raporteaza EAAM';
28. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
29. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.151 ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI SPECIFICE:

1. asigura reanimarea nou-nascutului in salile de nastere si operatie si transportului nou-nascutului in conditii corespunzatoare in sectia nou –nascuti,
2. verifica identitatea nou-nascutului venit in sectie, asigura toaleta tegumentelor si bontului ombilical,
3. efectueaza masuratorile si cantarirea, aplica banderola si numarul de identificare a nou nascutului,
4. supravegheaza continuu nou-nascutii din sectorul de activitate, in timpul orelor de program si semnaleaza medicului de salon sau medicului de garda orice modificare intervenita in starea acestora,
5. participa la vizita zilnica, impreuna cu medical de salon, la vizita mare cu medicul sef de sectie si asistenta sefa, precum si la contravizite ori de cite ori solicita medicul de garda examinarea nou-nascutului.
6. efectueaza toaleta zilnica a nou-nascutului, cintarirea zilnica a acestuia, schimbarea scutecelor si infasatul nou- nascutului.
7. supravegheaza schimbarea la timp a lenjeriei din pat si incubator.
8. urmareste evolutia si consemneaza in foaia de observatie zilnic temperatura, greutatea, aspectul scaunelor si varsaturilor nou-nascutilor.
9. pregateste nou-nascutul pentru recoltarea analizelor si recolteaza analizele conform prescriptiilor medicale.
10. efectueaza tratamentul nou-nascutilor conform prescriptiilor medicale.
11. raspunde de aducerea si punerea analizelor in F.O.
12. prepara dilutiile de medicamente si solutiile perfuzabile prescriptiilor medicale in conditii de igiena
13. eticheteaza si raspunde de pastrarea si administrarea lor in conditii corespunzatoare,
14. manipuleaza oxigenul conform instructiunilor.
15. supravegheaza indeaproape alaptarea la san,
16. completeaza in salon alimentatia nou-nascutului dupa alaptarea la san si alimenteaza artificial nounascutii 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.

6.3.16. ASISTENT MEDICAL GENERALIST DIN SECTIA DEOBSTRETICA-GINECOLOGIE

Art.152 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 starile patologice depistate.
6. Identifica problemele de ingrijire a pacientelor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile planului de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute pe care le inregistreaza in fisa de ingrijire şi 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 şi le transporta la staţia centrala de sterilizare.
10. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
11. Pregăteşte materiale pentru sterilizare si efectuează sterilizarea respectând condiţiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
12. Efectueaza toaleta pacientei si supravegheaza schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate.
13. Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientelor dependente. Acorda sfaturi de igiena si nutritie.
14. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
15. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor si ia masuri de respectare a normelor de igiena de 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 asepsie.
25. Supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul, in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii, conform Ordinelor M.S. privind colectarea, depozitarea si transportul deseurilor biologice.
26. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
27. Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor in vigoare.
28. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua.
29. Respectă si aplică actele normative în vigoare, protocoalele medicale şi 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 şi 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, investigaţiilor in Foaia de observaţie a pacientei si evidentele specifice.
44. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de secţie.
45. Noteaza recomandările medicului consemnate in foaia de observaţie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
46. Răspunde de utilizarea raţionala a materialelor consumabile, le decontează in FO si programul informatic.
47. Răspunde de decontarea medicamentelor din aparatul de urgenta sau farmacie.
48. Introduce in programul informatic analizele si investigatiile solicitate, procedurile efectuate, medicatia prescrisa si materialele folosite.
49. Semnează condica de prezenta la inceputul si terminarea programului de lucru.
50. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.
51. Anunţa imediat asistentul şef asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalaţii sanitare, incalzire, etc).
52. Asigură respectarea normelor de igienă individual si colectivă, a regulilor de tehnica aseptica de către personalul din subordine.
53. Supraveghează menţinerea condiţiilor de igiena si a toaletei pacientelor. Asigură respectarea masurilor de izolare stabilite.
54. Îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor 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.
56. Raporteaza EAAM';
57. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
58. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.153 ATRIBUTIILE SPECIFICE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST IN SALA DE NASTERI:

1. Preia pacienta care se internează sau care se tranfera in secţia de obstetrica ginecologie. Observa simptomele si starea pacientei, masoara si inregistreaza funcţiile vitale, prezenta contracţiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sânge sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia, monitorizarea fătului. Stabileste, în absenta medicului, prioritătile medicale.
2. Repartizează pacienta în salonul de travaliu sau in sala de naştere, verifica toaleta personala, si tinuta de spital.
3. Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehuzelor şi gravidelor aflate in supravegherea sa.
4. Urmareste, monitorizeaza prin mijloace clinice si tehnice adecvate si informeaza medicul asupra evolutiei travaliului si a starii intrauterine a fatului.
5. Identifica la mama si la copil, semne care anunta anomalii si care necesita interventia medicului, pe care il asista in aceasta situatie.
6. Raspunde de identificarea mamei si a nou-nascutului.
7. Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala.
8. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
9. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.
10. Raporteaza EAAM';
11. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
12. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.154 ATRIBUTIILE SPECIFICE ASISTENTULUI MEDICAL O.G. IN SALA DE NASTERI:
1. Preia pacienta care se internează sau care se tranfera in secţia de obstetrica ginecologie. Observa simptomele si starea pacientei, masoara si inregistreaza funcţiile vitale, prezenta contracţiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sânge sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia,monitorizarea fătului. Stabileste, în absenta medicului, prioritătile medicale.
2. Repartizează pacienta în salonul de travaliu sau in sala de naştere, verifica toaleta personala, si tinuta de spital.
3. Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehuzelor şi 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. Luarea tuturor initiativelor care se impun in caz de nevoie si practicarea, dupa caz, a resuscitarii imediate;
7. 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.
8. Raspunde de identificarea mamei si a nou-nascutului.
9. Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala.
10. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
11. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
12. Raporteaza EAAM';
13. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
14. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art. 155 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.
7. Raporteaza EAAM';
8. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
9. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.17. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN BLOCUL OPERATOR

Art.156 Pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributii:
1. cunoasterea instrumentarului si modul de functionare al aparaturii si instalatiilor;
2. pregatirea instrumentarului pentru interventiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoi deosebite;
3. asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor
4. preia pacientul adus in blocul operator,verifica toaleta personala,tinuta de spital,verifica daca bolnavul este pregatit pentru operatie (spalat,ras dezinfectat), daca a urinat,
5. verifica daca bolnavul este hipertensiv, diabetic prin consultarea foii de observatie

6. dezinfecteaza si pregateste instrumentarul pentru sterilizare
7. pregateste materialul moale pentru sterilizare
8. raspunde de pastrarea corecta a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
9. raspunde de curatenia ,intretinerea si functionalitatea perfecta a salilor de operatie
10. sa fie pregatit la orice ora pentru a se putea desfasura in conditii optime actul operator
11. manevreaza rapid si cu indemanare lampa scialitica,masa de operatie,aspiratorul, electrocauterul si ia masuri de remediere a acestora in caz de defectiune inainte de inceperea actului operator
12. trebuie sa cunoasca la perfectiune instrumentarul specific tipurilor de operatie si sa-l pregateasca inainte de interventie
13. se ocupa de calitatea instrumentarului si verificarea acestuia, inlocuin-du-l cu cel defect.
14. aseaza bolnavul corect pe masa de operatie avand in vedere regiunea anatomica ce urmeaza a fi operata
15. incurajeaza bolnavul in permanenta
16. pregateste solutiile dezinfectante sau instalatia de apa sterila pentru dezinfectia mainilor chirurgilor
17. pregateste zona operatorie dezinfecteaza corect campul operator
18. ajuta medicul sa imbrace halatele si manusile sterile
19. desface trusele si casoletele in prezenta medicului avand grija la pastrarea stricta a regulilor de asepsie si antisepsie
20. aseaza pe masa de instrumentar cu o pensa sterila, ata, etc la indicatia medicului,
21. se ingrijeste de mentinerea perfecta a curateniei in timpul actului operator
22. urmareste functiile vitale ale bolnavului si administreaza oxigen la nevoie la bolnavul cu anestezie locala
23. anunta medicul de orice modificare in evolutia starii generale (respiratie, tensiune, tegumente, puls)
24. nu permite nimanui accesul in blocul operator fara echipamentul regulamentar
25. se ingrijeste sa nu existe insecte in blocul operator
26. trebuie sa cunoasca timpii operatori pentru fiecare operatie in parte pentru a putea interveni eficient in timpul actului operator
27. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie a salilor de operatie
28. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat, a materialelor intepatoare si de transportul in conditii corecte la crematoriul unitatii
29. in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale
30. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.
31. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
32. Raporteaza EAAM';
33. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
34. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.18. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN COMPARTIMENTUL STERILIZARE - INSTRUMENTAR

Art. 157 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;

5. verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;
6. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
7. anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
8. răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;
9. etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;
10. efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
11. respectă precauţiile standard.
12. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privesteprelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

6.3.19. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN SECTIA ATI

Art.158 Pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributii:
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. asistentii medicali isi desfasoara activitatea conform graficului de lucru intocmit de asistentul sef de sectie;
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 teraputic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;
13. respecta metodologia si legislatia in vigoare cu privire la manipularea cadavrelor umane;
14. participa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia rolul delegate, le executa autonom pe cele care intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal – la patul bolnavului si scris in registrele de predare;
15. asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
16. delega sarcini personalului auxiliar din subordine in vederea aplicarii in vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
17. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
18. -delega alte sarcini profesioanle personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
19. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de ORDINUL 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 consimtamatul informat al pacientului
28. Raporteaza EAAM';
29. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
30. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.159 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din sectia ATI in salile de operatie
pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:
1. pregateste si calibreaza aparatul de anestezie;
2. pregateste bolnavul pentru anestezie;
3. asigura doua cai venoase (sau mai multe);
4. introduce bolnavului sonda de aspiratie gastrica,
5. pregateste anestezicele indicate de medic;
6. ajuta medicul la manevra IOT;
7. administreaza anestezicele in ordinea indicate de medic;
8. supravegheaza bolnavul in timpul anesteziei si semnaleaza medicului orice modificare aparuta in starea pacientului;
9. ajuta medicul la efectuarea manevrelor de trezire a bolnavului din starea de anestezie;
10. supravegheaza transportul bolnavilor de la sala de operatie la terapie intensiva sau pe sectii;
11. curata si dezinfecteaza aparatul de anestezie si toate sistemele folosite;
12. se preocupa de crearea unui climat de acceptare reciproca din partea bolnavilor.
13. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
14. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
15. Raporteaza EAAM';
16. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
17. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.160 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din saloanele de terapie intensive pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:
1. in executarea profesiei, isi organizeaza activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
2. preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
3. monitorizeaza functiile vitale ale pacientilor (puls, temperatura, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensiva, a acestor functii;
4. citeste si comsemneaza in foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizati, monitorizarea permanenta a saturatiei de O2;
5. recolteaza sange si alte produse biologice in vederea examenelor de laborator, indicate de medici in foile de observatie clinica generala, si raspunde de transportul acestora la Laboratorul de analize medicale;

6. pregateste bolnavul, prin tehnicii specifice, pentru examinarile necesare, in vederea interventiilor chirugicale
si asigura organizarea transportului acestora in blocul operator;
7. efectueaza tratamentul per-os si injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, la recomandarea medicului;
8. monteaza sisteme de perfuzii si transfuzii sanguine;
9. supravegheaza bolnavul transfuzat si aplica conduita terapeutica de urgenta de urgenta in cazul aciidentelor posttransfuzionabile, pana la sosirea medicului;
10. informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
11. ajuta medicul la realizarea manavrelor medicale;
12. efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
13. efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau terapeutic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;
14. pregateste pacientii pentru efectuarea clismelor in scop evacuator sau terapeutic;
15. acorda ingrijiri specifice pacientilor aflati in faze terminale;
16. respecta metodologia si legislatia in vigoarecu privire la manipularea cadavrelor umane;
17. supravegheaza si raspunde de alimentarea pacientilor aflati in situatii de dependenta;
18. insoteste pacientii in alte sectii si sectoare in vederea explorarilor paraclinice;
19. particpa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia rolul delegat, le executa autonom pe cele care intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal la patul bolnavului si scris in registrele de predare;
20. asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
21. pregateste materialul moale si instrumentarul chirugical in vederea sterilizarii si asigura transportul acestuia la servicul sterilizare al unitatii;
22. delega sarcini personalului auxiliar din subordine inn vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
23. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
24. delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
25. poarta echipament de protectie in conformitate cu prevederile legale;
26. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de ORDINUL 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;
31. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
32. controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine;
33. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
34. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei
35. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
36. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
37. Raporteaza EAAM';
38. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;

39. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.20. ASISTENTUL MEDICAL CE DESFASOARA ACTIVITATE IN UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

Art.161 Atributii: - desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;

a) efectueaza testarile pretransfuzionale;
b) raspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
c) supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
d) respecta prevederile legale cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguina pacientilor internal;
e) pregateste si monteaza unitatea de sange si supravegheaza reactia directa in primele minute;
f) intocmeste documentatia pentru activitatile desfasurate.
g) respecta atributiile generale ale asistentului medical cuprinse in regulament la prezentul capitol adaptate la specificul activitatii sale.
h) Intocmeste graficele lunare de lucru pe sectie.
i) Intocmeste pontajele personalului din sectie, in functie de graficul lunar.
j. Raporteaza EAAM';
k. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
l. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Restul personalului incadrat in cadrul acestei unitati, va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

6.3.21. ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE

Art.162 Pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizoterapeutice ;
2. supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza asupra modificarilor intervenite;
3. informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare ;
4. aplica procedurilor de balneo-fizio - kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri;
5. consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului ;
6. tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica;
7. 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 ;
8. pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile ;

9. se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
10. acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
11. pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii ;
12. 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 ;
13. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
14. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
15. respecta si apara drepturile pacientului/ clientului ;
16. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
17. participa activ la procesul de formare a viitorulor asistenti medicali daca este cazul ;
18. organizeaza si desfasoara programme de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora ;
19. respecta reglementarile Regulamentului Intern;
20. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
21. 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.
22. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
23. Raporteaza EAAM';
24. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
25. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.22. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST – EXPLORARI FUNCTIONALE

Art.164 Pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:
1. asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta;
2. pregateste bolnavul in vederea efectuarii explorarilor functionale solicitate de medicii de specialite din sectiile unitatii medicale cu paturi, anuntand medicul sef de compartiment de starea generala a pacientului precum si diferitele modificari ale parametrilor fiziologici ale bolnavilor investigati;
3. pregateste materialele necesare efectuarii explorarii functionale solicitate ;
4. pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare semnaland eventualele defectiuni;
5. asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparaturii, materialelor si a altor bunuri de inventar;
6. urmareste si raspunde de aplicarea intocmai a masurilor de protectie a muncii;
7. supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si epidermice;
8. tine evidenta bolnavilor care au efectuat explorari functionale;
9. raspunde de buna pastrare a aparaturii si instrumentarului din dotare, facand referate de necesitate privind buna organizare a serviciului;
10. planifica baza materiala necesara bunei desfasurari a activitatii laboratorului de explorari functionale, anuntand asistenta sefa a sectiei;
11. efectueaza electrocardiograme in conditii standard precum si al patul bolnavilor cand situatia o impune;
12. efectueaza electrocardiograme in conditii de efort ;
13. efectueaza spirograme;
14. efectueaza oscilometrii;

15. acorda primul ajutor bolnavilor care se decompenseaza in timpul explorarilor functionale, anuntand medicul sef de sectie sau medicul de salon;
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
17. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
18. Raporteaza EAAM';
19. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
20. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.23. ASISTENTUL MEDICAL DIETETICIAN

Art.165 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 magaziesi calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5. supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
6. realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
7. controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
8. controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
9. calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
10. intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;
11. verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
12. recolteaza si pastreaza probele de alimente;
13. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
14. respecta Regulamentul Intern;
15. controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
16. informeaza conducerea spitalului despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
17. organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
18. participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor; respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
19. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
20. se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
21. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
22. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei
23. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
24. Raporteaza EAAM';
25. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
26. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.24. ASISTENTUL SOCIAL

Art.165 Atributiile generale ale asistentului social sunt :
1. stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;
2. intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;
3. reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizarii neguvernamentale;
4. intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnicilor, etc.),
5. intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, etc.;
6. depisteaza, in colaborare cu echipa din dispensarul medical teritorial, cazurile sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, varstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.);
7. pregateste familia pentru primirea nou nascutului, discuta despre importanta declararii acestuia, obtinerea actelor de identitate, etc.;
8. identifica mamele/ familiile care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti a nou nascutilor, copiilor;
9. verifica imediat declaratiile date de mama in cazul in care aceasta nu poseda act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
10. ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate;
11. informeaza mamele/ familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii ;
12. participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/ familiilor care si-au abandonat copiii in institutii spitalicesti sau alte institutii;
13. colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/ parasiti;
14. ajuta familiile in obtinerea drepturilor ce le revin, obtinerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
15. colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonati/ parasiti;
16. faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale ;
17. faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii, sau a celor abandonati in unitati sanitare;
18. colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie sau dupa caz plasament in alta familie;
19. colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament;
20. pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou nascuti, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, varstnici singuri, etc. ;
21. colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite ;
22. participa la programele de pregatire a familiilor potentiale ocrotitoare, organizate in cadrul directiilor judetene pentru protectia drepturilor copilului;
23. initiaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor si copiilor strazii,
24. intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonati, a varstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., in institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru varstanici, etc.;
25. efectuarea investigatiilor necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
26. informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
27. organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute;
28. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare,

29. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programme ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, etc.);
30. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
31. cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoioase, etc.;
32. respecta si apara drepturile pacientului;
33. respecta secretul profesional si codul de etica;
34. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale.
35. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
36. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
37. Raporteaza EAAM';
38. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
39. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.25. INGINERUL /TEHNICIANUL DE APARATURA MEDICALA (RESPONSABIL)

Art.166 Atributii/sarcini:
1. executa operativ lucrarile de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate, masuratori de regimuri si etalonari;
2. raspunde de functionarea normala a aparaturii, instalatiilor si utilajelor ce i-au fost repartizate;
3. raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor sia A.M.C. –urilor cu care lucreaza
4. executa proiecte de amplasare sau de constructii in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare pentru montari de aparate noi si monteaza efectiv aparatele medicale in sectorul unde este repartizat;
5. constata defectiunile sau abaterile de la regimul de functionare normala a aparaturii medicale si executa reglajele necesare si reparatiile in termen de 24 ore de la constatare sau primirea sesizarii;
6. stabileste gradul de uzura al ansamblelor si subansamblelor aparaturii medicale si decide repararea sau inlocuirea acestora ;
7. verifica periodic sau dupa reparatii functionarea in parametrii nominali ai aparaturii medicale;
8. la cerearea unitatii sanitare constata uzura si intocmeste, daca este cazul, procese verbale de casare si participa la recuperea pieselor si subansamblelor ce se pot refolosi;
9. participa la lucrarile de demontare a aparaturii medicale la cererea unitatii snitare, in vederea schimbarii amplasarii acesteia ;
10. instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate ;
11. instruieste personalul sanitar din punct de vedere al protectiei muncii specifice fiecarui aparat medical si 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. tine evidenta aparaturii medicale de care raspunde, precum si reparatiile efectuate la aceasta, intr-un caiet personal;
16. tine evidenta firmelor specializate care se ocupa de service-ulaparaturii medicale din unitate
17. colaboreaza cu medicii sefi si asistentele sefe care vor raporta deficientele aparute la aparatura medicala din cadrul sectiei respective
18. se ocupa personal sa anunte firmele de service sau persoanele specializate pentru a remedia in cel mai scurt timp posibil deficientele aparute

19. respecta normele generale de protectie muncii si pe cele specifice locului de munca;
20. respecta regulamentul C.A.M. Tehnomedica.
21. raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine evidenta acestora pentru fiecare aparat in parte
22. participa in colaborare cu personalul medical la activitatea de metrologie conform legislatiei in vigoare si la verificarea ISCIR
23. foloseste in mod rational materialele si piesele de schimb eliberate din magazie
24. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe, sefilor ierarhici, in limita cunostintelor si pregatirii profesionale si legislatiei in vigoare
25. efectueaza operatiile de intretinere, verificare si reparare a aparaturii medicale
26. intocmeste procese verbale de casare pentru aparatele cu uzura inaintata si participa la recuperarea pieselor si subansamblelor ce se pot refolosi
27. utilizeaza in mod rational piesele de schimb si materialele
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.

6.3.26. STATISTICIANUL MEDICAL

Art.167 Atributii/ sarcini:
1. clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
2. tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
3. pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
4. urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara, informeaza sefii de sectii si managerul in caz de abateri mari.
5. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

6.3.27. REGISTRATORUL MEDICAL

Art.168 Registratorul 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 decesele si tine evidenta certificatelor de deces.
10. Primeste si tine evidenta corespondentei din partea, CAS, DSP pe ani si pe probleme.
11. Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
12. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate.
13. Raspunde de toate problemele care tin de arhivarea Foilor de Observatie si a tuturor documentelor din sectie.

14. Primeste si raspunde de evidenta certificatelor medicale.
15. Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Serviciul Statistica si Informatica.
16. Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar.
17. Intocmeste situatia activitatii din sectie, lunar si le transmite la CAS.
18. Intocmeste Indicatorii de eficienta, management, integrare a serviciilor si de asigurare a calitatii si respecta termenul de transmitere a acestora.
19. **Se subordoneaza sefului 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.169 REGISTRATORUL MEDICAL din sectia chirurgie pe langa atributiile registratorului medical, prevazute la art. 45, mai are urmatoarele atributii specifice :
1. completeaza citet si corect conform foilor de observatie biletele de iesire din spital si certificatele medicale ;
2. intocmeste foaia de miscare zilnica a bolnavilor din sectia chirugie generala ;
3. raspunde de verificarea existentei datelor pasaportale in foile de observatii cat si in calculator;
4. opereaza pe calculator diagnostice de internare, externare, proceduri, deconturi si alte date din foaia de observatii;
5. raspunde de efectuarea copiilor dupa foile de observatii si trimiterea lor in timp util catre organele care le-au solicitat.
6. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

6.3.28. INFIRMIERA

Art.170 Infirmiera are, in principal, urmatoarele sarcini:
1. Planifica activitatea de ingrijire a pacientilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
3. Efectueaza igienizarea spatiilor:
a. Activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico sanitare.
b. Igienizarea spatiilor este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
c. Igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
d. Indepartarea reziduurilor si resturilor menajere este efectuata ori de cate ori este necesar.
e. Reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
4. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **ORDINUL 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. Accesoriile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
7. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
a. Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:

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 producere,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului,a personalului si a pacientilor.
d. Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
e. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
f. Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
g. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
h. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
i. Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
8. Preia rufele curate de la spalatorie:
a. Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
b. Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf,umezeala si vectori.
c. Depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
9. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
10. Transporta alimentele de la oficiu/ bloc alimentar la masa/ patul persoanei ingrijite:
a. Alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
b. Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
c. Transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop (halat,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienicosanitare in vigoare.
d. Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
11. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
a. Asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat,corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
b. Masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.
12. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
a. Sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.
b. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor.
c. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.
d. Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.
13. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
a. Vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
b. Vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
14. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
a. Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
b. Deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazinete,tavite renale etc.,conform tehnicilor specifice.
c. Persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
15. Efectueaza mobilizarea:
a. Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.

b. Mobilizarea este adaptata permanent la situatiile neprevazute aparute in cadrul ingrijirilor zilnice.
c. Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
d. Frecventa si tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitatile persoanelor ingrijite.
e. Mobilizarea persoanelor ingrijite este efectuata prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.
16. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
a. Caracteristicile comunicarii cu persoana ingrijita sunt identificate cu obiectivitate in vederea stimularii schimbului de informatii.
b. Limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la persoana ingrijita.
c. Limbajul utilizat respecta, pe cat posibil, specificul mediului din care provine persoana ingrijita.
d. Limbajul folosit in comunicarea cu persoana ingrijita este adecvat dezvoltarii fizice, sociale si educationale ale acestuia.
17. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
18. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
a. Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
b. Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
19. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
a. Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
b. Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul,si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica,iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
c. Transportarea persoanei ingrijite se face cu grija,adecvat specificului acesteia.
d. Asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
20. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
a. Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
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 igienicosanitare.
21. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
22. Respecta atributiile conform **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind
gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:
a. aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor
b. infectioase;
c. asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
d. transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
23. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului.
24. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
25. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.
26. Respecta si aplica normele privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale conform legii.
27. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
a. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
b. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidentele;

c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
d. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
e. Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
28. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
29. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
30. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
31. Respecta « Drepturile pacientului » conform legii.
32. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
33. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
a. autoevaluare
b. cursuri de pregatire/ perfectionare
34. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
35. Respecta regulamentul intern al spitalului.
36. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servici si programarea concediului de odihna.
37. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
38. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
39. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
40. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
41. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea 319/2006**).
42. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului
43. Raporteaza EAAM';
44. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
45. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
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 activitatile medicale,
2. **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare .
3. **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
4. **Legea 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii
5. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 171 INFIRMIERUL din sectia de psihiatrie are si urmatoarele sarcini specifice:
1. asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectie;
2. insoteste bolnavii in toale sectiile psiho si ergoterapeutice;
3. asigura asistenta medicala la efectuarea tratamentelor;
4. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.172 INFIRMIERUL desemnat cu sarcini de dezinfectie are, in principal, urmatoarele sarcini:
1. dezinfecteaza zilnic instalatiile si incaperile la internare;

2. formolizeaza saloanele pentru bolnavi.zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialilale;
3. dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagiosi;
4. supravegheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport, efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;
5. efectueaza la internarea bolnavilor deparazitarea celor care prezinta paraziti de cap si de corp, precum si a efectelor acestora;
6. urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie;
7. efectueaza si dezintetizarea conform instructiunilor primite;
8. aplica si respecta normele de protectia muncii;
9. raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare;
10. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
22. Raporteaza EAAM';
23. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
24. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.29. BRANCARDIERUL

Art.173 Brancardierul are, in principal, urmatoarele atributii:
1. transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
2. ajuta personalul auto-sanitarelor la coborarea brancardelor si trasportul bolnavilor in incinta sectiei;
3. ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor gravi precum si la imobilizarea celor agitati;
4. transporta decedatii la camera de necropsie;
5. face dezinfectia materialului rulant brancard, carucior etc.
6. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
7. Raporteaza EAAM';
8. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
9. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.174 BRANCARDIERUL din sectia Ortopedie Traumatologie are ca atributii specifice :
1. efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica;
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 deseurilor
7. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

6.3.30. INGRIJITORUL DE CURATENIE

Art. 175 Ingrijitorul din unitatea sanitara are, in principal, urmatoarele sarcini:
1. efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

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

Art.176 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.
22. Raporteaza EAAM';
23. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
24. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

CAPITOLUL VII. BLOCUL OPERATOR

7.1. ORGANIZAREA BLOCULUI OPERATOR

Art.177. Blocul operator reprezinta o structura de sine statatoare fiind nominalizata in structura spitalului si este organizat conform prevederilor Legii nr.95/2006 si OMS nr.914/2006;
Blocul operator grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale, fiind amplasat cat mai aproape de sectiile chirurgicale;

Blocurile Operatorii din structura Spitalului Judetean de Urgenta Dr.Tr. Severin sunt coordonate de medicul coordonator numit conform prevederilor legale. Medicul coordonator raspunde de accesul personalului, care trebuie sa poarte echipament adecvat fiecarei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutra, zona curata si zona aseptica;

Pentru toate interventiile chirurgicale efectuate in Blocurile Operatorii se va inscrie in Registrul de interventii chirurgicale, atat ora de incepere a interventiei, cat si ora de finalizare a interventiei.

Organizarea BO se desfasoara in conformitate cu Procedura de Functionare a blocului operator emisa la nivelul unitatii, in vigoare .

Antibioprofilaxia şi tromboprofilaxia: se vor efectua conform protocoalelor.

Anestezia: se efectueaza de catre medicul anestezist in acord cu medicul chirurg, asigurand conditii optime desfasurarii interventiei operatorii si sigurantei vietii bolnavului.

Materiale si echipamente medicale

Toate materialele şi echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator si al Asistentului/ei Sef/e a BO. Fiecare Asistentă Responsabilă de sala de operatie are în subinventar materialele şi echipamentele din sala respectiva de care răspunde in timpul orelor de serviciu.

Materiale şi 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.

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

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.

7.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.178. Medicul coordonator de bloc operator pe langa atributiile de la Capitolul XV – Atributii comune medic sef/medic coordinator, se adauga:

1.Asigura programarea interventiilor chirurgicale, astfel incat salile de operatie sa fie utilizate cu randament maxim in timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

2.Intocmeste programarea salilor de operatie in functie de programul operator;

3.Organizeaza circuitele functionale ale blocului operator si ia masuri de respectare a acestora (circuitul pacientilor, al personalului, etc);

4.Creeaza zonele necesare activitatii blocului operator, conform normelor sanitare in vigoare;

5.Raspunde de accesul personalului care trebuie sa poarte un echipament adecvat fiecarei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutra, zona curata si zona aseptica.

Art.179. Asistent Sef Bloc Operator

1.se subordoneaza direct medicului coordonator al blocului operator din punct de vedere al activitatii medicale si directorului de ingrijiri din punct de vedere al activitatii administrative, si coordoneaza intreaga activitate a personalului implicat direct in ingrijirea pacientilor avand in principal urmatoarele atributii:

2.anunta imediat medicul coordonator al blocului operator si directorul de ingrijiri asupra deficientelor in conditiile de igiena (alimentarea cu apa, instalatii sanitare, incalzire etc.).

3.aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine.

4.supravegheaza efectuarea corecta a sterilizarii in sectie, instruieste si controleaza personalul din subordine privind pregatirea materialelor ce urmeaza a fi sterilizate, pastrarea materialelor sterile si utilizarea lor in limitele termenului de valabilitate.
5.supravegheaza pregatirea materialelor pentru sterilizare si semnaleaza medicului coordonator al blocului operator, medicului sef al serviciului de sterilizare si directorului de ingrijiri, defectiunile pe care le constata la materialele si obiectele sterilizate (neetanseitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste aratand ineficienta sterilizarii);
6.organizeaza si supravegheaza pregatirea salilor de operatie si anexelor pentru dezinfectiile periodice (ciclice);
7.participa conform indicatiilor medicului sef SPIAAM la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii.
8.instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri.
9.semnaleaza medicului coordonator al blocului operator si directorului de ingrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului.
10.instruieste personalul privind colectarea si pastrarea inventarului moale (campuri operatorii, halate, etc), transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea rufariei curate (sterile), conform legislatiei privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare.
11.controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului coordonator al blocului operator si directorului de ingrijiri, masuri disciplinare in cazurile de abateri.
12.va stabili sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica in conformitate cu legislatia in vigoare, informand medicul coordonator;
13.va coordona, controla si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
14.va coordona, controla si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestia a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
15.raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului cat si a regulamentului de ordine interioara, de catre personalul aflat in subordine;
16.respecta si asigura respectarea deciziilor de catre personalul aflat in subordine, decizii luate in cadrul serviciului de catre medicul coordonator al blocului operator sau loctiitorul acestuia;
17.are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si un climat etic fata de pacient;
18.va asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale;
19.va organiza si conduce sedintele (raport) de lucru al asistentelor medicali din sectie;
20.va controla zilnic condica de prezenta si o va contrasemna;
21.va verifica functionalitatea aparaturii medicale si va informa serviciile de service pentru remedierea eventualelor defectuni;
22.va asigura stocul de medicamente si de materiale tehnico-sanitare, precum si aprovizionarea cu acestea.
23.va controla modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate precum si verificarea corectitudinii decontarilor.
24.va raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitara;
25.va realiza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si deleaga persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia unitatii sanitare;
26.va participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
27.va evalua si aprecia ori de cate ori este nevoie, individual si global, activitatea personalului din compartiment;
28.supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a prezentului regulament;

29.va controla activitatea de educatie, va analiza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le va comunica medicului coordonator si directorului de ingrijiri.
30.va intocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, va raspunde de respectarea acestora si va asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
31.intocmeste pontajele personalului din sectie, in functie de graficul lunar.
32.va aduce la cunostiinta medicului sef de sectie si directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestora potrivit reglementarilor in vigoare;
33.va coordona, controla si raspunde de aplicarea normelor de prevenire si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale,
34.va respecta confidentalitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
35.va fi informata in permanent despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine si despre toate aspectele aparute in timpul serviciului.
36.coordoneaza si controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;
37.informeaza medicul coordonator al blocului operator si dupa caz, directorului de ingrijiri si/sau directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
38.in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, propune modul de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul coordonator al blocului operator, directorul de ingrijiri, directorul medical si conducerea unitatii;
39.isi desfasoara activitatea sub coordonarea directorului de ingrijiri si a medicului coordonator al blocului operator;
40.va coordona, controla si raspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor si de protectia muncii.
41va coordona si controla aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.
42.va colabora cu medicul de medicina muncii in vederea planificarii personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.
17.Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.180. Atributiile asistentei medicale generaliste - instrumentar de la blocul operator
1.isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2.respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si blocului operator;
3.acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
4.participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in blocul operator.
5.pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventilor si asista medicul pe timpul interventiei chirurgicale.
6.efectueaza preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura, in care mentioneaza toate problemele ivite pe perioada serviciului.
7.utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza si raspunde de colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
8.poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
9.respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
10.respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
11.respecta si apara drepturile pacientului.
12.se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

13.participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
14.supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
15.respecta confidentalitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
16.in caz de urgenta, va comunica telefonic in maxim 15 minute raspunsul la solicitare
17.respecta circuitele functionale;
18.participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena si protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor
19.respecta atributiile generale ale asistentului medical cuprinse in regulament la prezentul capitol adaptate la specificul activitatii sale.
17.Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.181. Atributii infirmiera/ingrijitoarea din blocul operator
1.va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
2.raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
3.isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
4.poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
5.va efectua riguros curatenie in toate spatiile aferente si raspunde de starea de igiena a salilor de operatii, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;
6.curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie si conform planului DDD din blocul operator;
7.asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor in vigoare; colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta in recipiente speciale si asigura transportul in vederea neutralizarii
8.raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
9.efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei partiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena in caz de urgenta (atunci cand pacientul este adus direct in blocul operator);
10.asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in conditiile stabilite;
11.ajuta la pregatirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.punctii, interventii chirurgicale) si asigura curatirea aparaturii imediat dupa utilizare;
12.ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
13.ajuta la transportarea pacientilor operati cu targa;
14.transporta lenjeria murdara in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
15.executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din blocul operator;
16.pregateste, la indicatia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
17.colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
18.ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
19.dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul, inventariaza eventualele obiecte personale si ajuta la transportul acestuia, in caz de necesitate, la morga;
20.pregateste ori de cate ori este necesar, la indicatia asistentului medical, a salilor de operatii pentru dezinfectie, ocupandu-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
21.efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
22.ajuta la manevrarea aparaturii in salile de operatii
23.efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;

24.curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri si locuri;
25.asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
26.respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
27.daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara blocului operator, va avea grija ca macar, una dintre ingrijitoare sa ramana in blocul operator, disponibila pentru activitatile specifice cu bolnavi.
17.Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.182. Atributiile brancardierului din blocul operator
1.isi desfasoara activitatea in blocul operator numai sub indrumarea si supravegherea medicului coordonator, asistentului medical sef, medicului sau asistentului medical pe tura;
2.se ocupa de transportul pacientilor, din blocul operator in si din sectie;
3.dupa decesul unui bolnav in blocul operator, efectueaza transportul acestuia la morga, respectand regulile de etica si normele de igienico-sanitare in vigoare;
4.ajuta personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum si la imobilizarea celor agitati;
5.duce piesele recoltate in timpul interventilor chirurgicale, la laborator respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
6.executa orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucreaza sau asistentul sef de sectie.
7.respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
8.nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
9.poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
10.respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
11.participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
12.asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
13.primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
14.va informa in permanenta asistenta sefa despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta;
15.efectueaza curatenia si dezinfectia, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
16.colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
17.pe perioada de timp necesara indeplinirii unor sarcini de serviciu care impun parasirea locului de munca va comunica unde pleaca, timpul absentei si numele persoanei care ii tine locul.
18.nu va parasi locul de munca decat cu acordul medicului sef de sectie, asistentei sefe de sectie sau a medicului de garda. Pe perioada absentei va desemna inlocuitor. Numele inlocuitorului va fi comunicat persoanei careia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucreaza in tura si va fi scris in raportul de garda daca paraseste definitiv serviciul sau pe o perioada mare de timp.
19.va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
20.raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
21.raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de etica profesionala.
17.Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

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 cercetare disciplinara;

➢ fumatul in BO este strict interzis conform normelor legale in vigoare.

7.3 „În vederea desfăşurării fără incidente/evenimente a tuturor activităţilor specifice blocului operator precum şi pentru asigurarea unui grad de sterilitate optim, coordonatorul acestuia întocmeşte ca şi document distinct un Regulament de organizare şi funcţionare al blocului operator[2] care se va referi, după caz, cel puţin la următoarele aspecte:

d. Circuitul pacienţilor;

e. Circuitul personalului (include accesul şi traficul personalului sanitar în spaţiile unde se execută manevre/intervenţii invazive);

f. Circuitul instrumentarului şi materialelor sanitare;

g. Planificarea intervenţiilor chirurgicale (se va referi inclusiv la planificarea funcţie de riscul infecţios şi gradul de urgenţă);

h. Aplicarea de liste de verificare a procedurilor chirurgicale şi anestezice completate în întregime pentru fiecare pacient operat;

i. Planul de acţiune în caz de abateri de la programul operator."

7.4 *„(1) **Sterilizarea** din cadrul spitalului este amenajată într-un spaţiu special destinat în vederea desfăşurării acestei activităţi. Sterilizarea se realizează prin mijloace fizice, abur sub presiune sau abur la temperatură şi presiune ridicate/scăzute, căldură uscată, precum şi prin metode combinate fizico-chimice, cu aparate de sterilizare autorizate şi avizate conform prevederilor legale şi la temperatura, timpul şi presiunea recomandată de producător, în funcţie de tipurile de materiale de sterilizat ambalate.*

(2) Personalul încadrat/delegat în microstructura sterilizare gestionează în activitatea zilnică următoarele evidenţe/registre, după caz:

a) nomenclator cu instrumente şi dispozitive medicale, cu precizarea numărului de resterilizări admisibile pentru fiecare;

b) registrul de evidenţă a operaţiunilor de predezinfecţie, curăţare/dezinfecţie a dispozitivelor medicale reutilizabile, completat la zi;

c) registrul operaţiunilor de sterilizare termică, completat la zi;

d) registrul operaţiunilor de sterilizare chimică, completat la zi;

e) evidenţa testării periodice a puterii de penetrabilitate a aburului prin metoda Bowie-Dick;

(3) În mod obligatoriu personalul încadrat/delegat în microstructura Sterilizare va realiza o evidenţă cu consemnări cu privire la verificarea integrităţii prin inspecţie vizuală a produselor de sterilizat (instrumente, dispozitive medicale şi/sau material moale) înainte de sortarea şi împachetarea în vederea sterilizării.

(4) Amplasarea, dotarea, exploatarea, întreţinerea, verificarea şi repararea aparatelor, utilajelor şi instalaţiilor de sterilizare se execută de către responsabilii desemnaţi, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Organizarea şi conducerea personalului din Sterilizare se realizează de către medicul coordonator numit prin act administrativ al managerului, consiliat de către şeful Serviciului prevenire a

infecţiilor asociate asistenţei medicale, acesta din urmă având şi drept de control pe linia specialităţii."

CAPITOLUL VIII - SALA DE NASTERE

8.1. ORGANIZAREA SALII DE NASTERE

Art.183. Primirea gravidelor in sala de nastere se face prin serviciul de primire si prin transfer de la sectia gravide cu risc, cu asigurarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale.

Din sala de nastere repartizarea lauzelor se face de starea acestora si in functie de greutatea si starea nou nascutilor la nastere.

In sala de nastere, accesul pacientelor se efectueaza separat de cel al personalului, iar repartizarea in salile de travaliu si operatie se face dupa triajul epidemiologic.

Accesul personalului in sala de nastere se efectueaza prin filtrul existent la intrare unde personalul isi schimba tinuta de spital cu echipamentul specific blocului de nastere.

Art.184. Atributiile salii de nasteri

In sala de nastere se realizeaza:

1) repartizarea gravidelor in salile de travaliu si de operatie in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
2) efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare confirmarii si completarii diagnosticului;
3) urmarirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta si adaptata fiecarui caz, iar in cazul sesizarii de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului se anunta cu promptitudine medicul curant sau medicul de garda;
4) asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala sau chirurgicala dupa caz;
5) supravegherea in lauzia imediata in salonul post partum;
6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat si diferentiat in functie de starea gravidei si stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;
7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavei;
8) asigurarea materialelor sanitare sterile, solutiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfasurarea in conditii optime a actului medical;
9) asigurarea unui personal calificat de sine statator;
10) efectuarea educatiei pentru sanatate si a psihoprofilaxiei durerilor de nastere in cazul gravidelor;
11) efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal, dupa un plan stabilit si dupa fiecare caz septic .

8.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.185. Atributii specifice ale asistentlor medicali/ moaselor din Sala de nasteri

1.Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate in supravegherea sa.

2.Urmareste, monitorizeaza si informeaza medicul asupra evolutiei travaliului si a starii intrauterine a fatului.

3.Identifica la mama si la copil, semne care anunta anomalii si care necesita interventia medicului, pe care il asista in aceasta situatie.

4.Asista nasterile normale in prezentatie craniana si numai de urgenta in prezentatie pelviana efectuand la nevoie episiotomie/ episiorafie.

5.Adopta masuri de urgenta in absenta medicului, pentru extracte manuala de placenta si control uterin manual, monitorizarea si suspnerea functiilor vitale pana la sosirea medicului.
6.Acorda primele ingrijiri nou-nascutului si raspunde de identificarea lui, iar in urgenta, reanimarea imediata a acestuia, conform protocolului.
7.Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala, initiaza si desfasoara programe de pregatire a viitorilor parinti.
8.Respecta atributiile generale ale asistentului medical cuprinse in regulament la prezentul capitol adaptate la specificul activitatii sale.

CAPITOLUL IX - ACTIVITATEA IN LABORATOARE

LABORATOARELE MEDICALE din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS
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 DTS - 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 microbiologie moleculara – functioneaza conform structurii temporare, in actualul context epidemiologic (Sars CoV-19)
3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA - functioneaza in conformitate cu dispozitiile legale privind activitatile nucleare;
4. LABORATORUL BK - functioneaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si procedurile operationale emise la nivelul SJU DTS

9.1 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 ;
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 pot fi vizualizate si descarcate din aplicatia informatica existenta la nivelul unitatii.

Efectuarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului, iar redactarea/validarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara (medici, biologi, chimisti) in limita competentelor.

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. 187 Atributiile Laboratorul de analize medicale:

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, 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 agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;
5. efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);
6. şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;
7. şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
8. şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
9. şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
10. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
11. anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
12. răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;
13. testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;
14. organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;
15. monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;
16. raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
17. stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.
18. Printre atributiile specifice Laboratorului de analize medicale se poate înscrie:

Personalul Laboratorului analize medicale are obligaţia de a organiza controlul intern al calităţii analizelor efectuate şi de a participa la programele de evaluare externă a calităţii, potrivit prevederilor legale incidente în vigoare. Rezultatele controlului calităţii şi măsurile luate pentru îmbunătăţire se consemnează şi se analizează dupa primirea fiecărui raport de evaluare a performanţelor laboratorului de analize medicale, obţinut în urma participării la programele de evaluare externă a calităţii, întreaga documentaţie care priveşte controlul extern şi intern de calitate fiind pusă la dispoziţia Biroului managementul calităţii servicilor medicale.

Art.188 MEDICUL SEF al laboratorului de analize medicale are pe langa atributiile de la Capitolul XV – Atributii comune medic sef/medic coordinator si 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 in specialitatea respectiva;
4. executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, examenele 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.
17. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
17.Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.

Art. 189 MEDICUL DE SPECIALITATE - laborator analize medicale:
1. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate, buletinul de analize se genereaza din programul informatic si este validat prin semnatura de medic;
4. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
5. 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;
6. 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;
7. solicita interventia service, pentru defectiunile aparute pe perioada garzii, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
8. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, pe perioada activitatii; raspunde de utilizarea judicioasa a acestora,

9. 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;
10. 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;
11. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
12. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
13. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
14. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
15. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
16. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
17. 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;
18. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
19. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din **ORDINULUI MS nr.** 1226/ 2012);
20. 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.;
21. 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;
22. 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;
23. 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.;
24. 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;
25. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
26. 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;
27. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
28. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
29. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
30. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
31. cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale);

32. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
33. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.
34. 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.
35. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
17.Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.190 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. valideaza rezultatele investigatiilor medicale in departamentul pentru care au pregatirea de baza;
3. controleaza si indruma activitatea personalului subordonat ;
4. raspund de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si maipularea substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
5. raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca.
6. raspund de efectuarea controlului intern si extern de calitate
7. Cunoaste si respecta Legea nr. 319/ 2006
8. Respecta sarcinile corespunzatoare cu privire la prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale,
9. Respecta prevederile **ORDINULUI 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.
15. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
17.Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.191 ASISTENTUL MEDICAL din laboratorul de analize medicale are in principal, urmatoarele sarcini:

1. pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
2. pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
3. sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
4. recolteaza produse biologice din policlinica, ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
5. preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
6. prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laboralor;
7. prepara solutii dezinfectante;
8. asigura autoclavarea produselor biologice;
9. efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice);
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. 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 protectia 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 studiu individual sau alte forme de educatie continua;
25. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
26. respecta Regulamentul Intern.
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.
17.Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

9.2. LABORATORUL DE BIOLOGIE MOLECULARA

Art. 192 Efectueaza testari in vederea depistarii infectiei cu SARS CoV-2, conform dotarilor existente la nivelul laboratorului SJU DTS, atat pentru pacienti, cat si la cererea populatiei sau a altor institutii.

9.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 193 Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala - grupeaza toate investigatiile bazate pe utilizarea radiatiilor Roentgen (raze x) pentru aducerea in domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.
Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigatie cel al tehnicilor de examinare imagistica.
Modul de utilizare a radiatiilor Roentgen pentru diagnosticul medical, conditiile ce trebuie sa le indeplineasca aparatura, precum si modul de alcatuire, dimensionare si ecranare la radiatii a incaperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleara - regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.
Art.194. Atributiile Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala sunt urmatoarele:

a) efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului, in prezenta medicului curant;
b) stocarea in arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigatiilor medicale paraclinice de radiologie si imagistica medicala pentru asiguratii carora le-a furnizat aceste servicii.
c) organizarea programarii examinarilor radiologice si de imagistica in timp util;
d) organizeaza redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;
e) colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;
f) aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

g) Transmiterea in sistem PACS a investigatiilor effectuate
h) Efectuarea de CT si RMN, conform solicitarilor primite din sectii, UPU si populatie

Art. 195 MEDICUL SEF din Laboratorul de radiologie si imagistica medicala, pe langa atributiile de la Capitolul XV – Atributii comune medic sef/medic coordonator are urmatoarele sarcini specifice:

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

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

23. asigura monitorizarea si raportarea la termen a indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar - economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
24. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea laboratorului,
25. raspunde de incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
26. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare a cheltuielilor cu materialele sanitare, care se aproba de conducatorul spitalului;
27. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
28. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea laboratorului;
29. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
30. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

(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.;
27. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
28. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
29. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana
pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
30. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
31. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
32. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007);
33. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
34. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici;
35. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii unitatii;
36. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.
37. supravegheaza ca developarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;
38. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine, cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
39. stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, precum si tratamentul radioterapic;
40. urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.
41. efectueaza investigatii de specialitate;
42. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
43. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;

44. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico – chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
45. controleaza activitatea personalului subordonat;
46. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
47. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
48. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
49. raspunde de activitatea medicilor rezidenti pe care ii are in pregatire;

(C) Gestiunea eficienta a bugetului primit:

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

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

(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 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.
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.
Raporteaza EAAM';
Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

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

Art.196 MEDICUL DE SPECIALITATE radiologie, are urmatoarele sarcini specifice:
1. efectueaza investigatii de specialitate;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico–chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
6. controleaza activitatea personalului subordonat;
7. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
8. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
9. raspunde de asigurarea conditiilor igienico – sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
10. supravegheaza ca developarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
11. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
12. stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, precum si tratamentul radioterapic;
13. urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.
14. indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful sectiei si de conducerea spitalului;
15. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
16. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
17. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
17.Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;

19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.197 ASISTENTA MEDICALA DE RADIOLOGIE are in principal urmatoarele atributii:

1. pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
2. inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
3. efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
4. executa developarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
5. pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
8. inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
9. asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;
10. pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
11. participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;
12. asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
13. amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
14. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
15. respecta Regulamentul Intern;
16. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
17. Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
18. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
19. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.
17.Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.198 ASISTENTUL MEDICAL DIN RADIOLOGIE – COMPARTIMENT C.T.

1.Inregistrează pacienţii în registrul de examinări CT, in sistem electronic; deconteaza examinarile, substantele de contrast,consumabilele.
2.Verifica fisa de solicitare examinare - toate datele sa fie completate si formularele de consimtamant informat ale pacientului.
3.Raspunde de verificarea completă a datelor.
4.Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa si efectuează examinari CT conform protocolului indicat de medicul de la Radiologie-Imagistica, in limita competentei acordata;
5.Asigurarea protecţiei pacientului şi după caz a aparţinătorilor care supraveghează îndeaproape pacienţii agitaţi;
6.Verifică şi asigură existenţa materialelor necesare trusei de urgenţă;
7.Prezintă medicului examinarile efectuate, si arhiveaza examinarile si actele medicale zilnic.
8.Poziţionează pacientul pentru examinare;
9.Pregateste protocolul CT la indicatia medicului Radiolog - Imagistic.
10.Pregăteşte şi administrează substanţa de contrast, la indicatia si in prezenta medicului de Radiologie - Imagistică sau medicului ordonator.

11.Supraveghează pacientul pe parcursul desfăşurării examenului CT .
12.Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgenţă (inclusiv intoleranţa la substanţa de contrast);
13.Asigura transferul imaginilor in arhiva PACS si pe CD/DVD, etc;
14.Pregătirea aparatului, a seringii automate şi a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienţilor.
15.Inregistreaza in registrul electronic examinarea efectuata cat şi a substanţei de contrast, materiale folosite, pentru fiecare pacient.
16.Arhiveaza zilnic actele medicale specific /ex. Fise solicitare/ Consimtamant informat.
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.
18. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.
17.Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.199 ASISTENTUL MEDICAL DIN RADIOLOGIE CARE DESERVEŞTE COMPARTIMENTUL I.R.M.

1.asistentul care lucreaza in cadrul compartimentului IRM trebuie sa cunoasca foarte bine protocoalele de lucru, modul de operare si contraindicatile absolute si relative ale examinarilor RM
2.la inceputul turei imbraca echipamentul de protectie fara accesorii metalice
3.participa la discutia cu asistentul sef referitoare la problemele organizatorice aparute si semnaleaza toate disfunctionalitatile constate (erori date de aparate,artefacte, protocoale care au pus probleme de executie)
4.verifica nivelul si presiune HE-ului si le noteaza in foaia de raportare sau „jurnalul aparatului", verifica sistemul de conectare al aparatului RM, apoi deschide aparatul urmand pasii din protocolul de lucru si toate echipamentele adiacente (injectomat, statia de procesare,sistemul audio, robotul de inscriptionat CD/DVD-uri).
5.contacteaza si semnaleaza direct inginerul de service eventualele probleme legate de aparat
6.efectueaza procedurile IRM la indicatia medicului si respecta normele de securitate in lucrul cu camp magnetic, in limita competentei acordata;
7.efectueaza planificari activitatii proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati
8.inregistreaza pacientul in registrul de examinari
9.asigura:pregatirea psihica: informeaza pacientul asupra investigatiei RM
10.pregatirea fizica- pozitionare specifica segmentului de examinat
11.supravegheaza pacientul pe tot parcursul examinarii
12.scrie in registru si in sistemul informatic rezultatul examinarii
13.noteaza in FO si in sistemul informatic centralizat al Spitalului, medicamentele si materialele sanitare utilizate
14.completeaza documentele specifice – foaie de consimtamint informat
15.asigura curatarea periodica si ori de cate ori este nevoie a aparatului RM
16.ajuta asistentul sef la aprovizionarea cu substanta de contrast si materiale sanitare specifice compartimentului RM si se ocupa de depozitarea in conditii specifice a acestora
17.tine evidenta substantelor de contrast si materialelor consumabile si se asigura de aprovizionarea la timp cu acestea
18.supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat
19.raspunde de trusa de urgenta existenta la aparat, asigurand evidenta in FO si computerizata a medicatiei de urgenta
20. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
21. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.
17.Raporteaza EAAM';

18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.200 Atributiile si responsabilitatile asistenţilor medicali, posesori de permise de exercitare nivel I:
1.să îşi însuşească temeinic cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii lor, prevederile din norme, regulamente sau instructaje, aplicabile la activitatea pe care o desfaşoară,precum şi modul de utilizare al echipamentului individual de protecţie şi a sistemului de dozimetrie individuală;
2.să respecte instrucţiunile şi dispoziţiile persoanei posesoare de nivel 2 eliberat de CNCAN, sub supravegherea căreia îşi desfaşoară activitatea;
3.să lucreze cu atenţie pentru a evita provocarea unor eventuale incidente;
4.să respecte măsurile de protecţie individuală, măsurile de securitate a instalaţiilor şi să utilizeze echipamentul individual de protecţie, în conformitate cu prevederile normelor, regulamentelor şi instructajelor efectuate;
5.să nu schimbe de la locul lor sau să aducă modificări la mijloacele destinate securităţii şi protecţiei,fără aprobarea prealabilă a responsabilului cu securitatea radiologică;
6.să nu efectueze, din proprie iniţiativă,operaţii sau manipulări care ar putea afecta propria securitate, a restului personalului expus profesional din cadrul unităţii, a populaţiei şi mediului inconjurator;
7.să anunţe ,de îndată,responsabilul cu securitatea radiologica despre orice defectiune sau situatie pe care a observat-o si care ar putea antrena propria suprairadiere sau a restului personalului in vederea aplicarii masurilor de remediere;
8.să anunţe, de indată, responsabilul cu securitatea radiologica despre pierderea sau sustragerea oricarei surse de la locul de muncş sau din alte pşrţi;
9.să anunţe, de îndata, responsabilul cu securitatea radiologica, despre incidentul care a survenit la locul său de muncă sau despre incidentul observat la un alt loc de muncă şi să participe,conform sarcinilor ce-i revin prin planul de interventie, la localizarea sau lichidarea acestuia;
10. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
11. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului.

9.4. LABORATORUL BK

Art. 201 Laboratorul bK este compartiment al Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin si face parte din Reteaua Nationala a Laboratoarelor de Micobacteriologie, asociate retelei de Pneumoftiziologie, ce isi desfasoara activitatea integrata functional si structural in Programul National de Prevenire, Supraveghere si Control al Tuberculozei (PNPSCT); fiind in subordinea directorului medical.

Diagnosticul TB in Romania are loc in special pentru depistarea pasiva a cazurilor, indiferent daca cetatenii sunt asigurati sau nu.

Laboratorul bK este optim organizat si dimensionat , cu incadrare cu personal calificat si dotare adecvata, pentru a putea asigura rezultate rapide si de calitate.

Laboratorul bK prin nivelul de competenta si complexitatea a activitatii, se clasifica in laborator de nivel III.

Laboratorul este organizat in scopul de a satisface toate cerintele impuse de SR EN ISO 15 189:2013.

Laboratorul bK executa urmatoarele tipuri analize acreditate :

- diagnostic bacteriologic al tuberculozei prin examen microscopic pentru evidentierea BAAR, folosind metoda de colorare Ziehl Neelsen. Examenul se executa din produsele patologice –

sputa, urina, lichide cefalorahidiene, lichide de punctie, lavaj bronhoalveolar, suc gastric, etc.

- diagnostic bacteriologic al tuberculozei prin culturi, cu idetificare imunologica prin imunocromatografie a antigenului MPT 64
- testare genetica a complexului MT si a rezistentei la Rifampicina(GeneXpert Rif TB)
- testarea chimiosensibilitatii M.tuberculosis-Antibiograma linia I

Laboratorul BK , Spital Judetean de Urgenta Drobeta Tr. Severin deserveste:

- sectiile Spitalului Judetean de Urgenta Dr.Tr.Severin; Dipensarele TBC Drobeta Turnu Severin si Vinju Mare
- Dispensarele TBC ale judetului Mehedinti: Baia de Arama, Orsova, Cujmir, Strehaia .

Rezultatele analizelor se comunica in scris pe formulare de solicitare/raportare tipizate, medicilor care au solicitat examenul, in termenul prevazut in "Lista oficiala a analizelor pe care le efectueaza Laboratorul BK" cod : L-4.3.-01, prezentata in PG- LBK – 4.3..

Laboratorul desfasoara activitati de control intern si extern de calitate .

Laboratorul bK asigura clientilor săi impartialitatea, confidentialitatea si securitatea pentru informatiile obtinute in timpul efectuarii analizelor medicale precum si pentru rezultatele acestora.

- Personalul implicat in activitatile de efectuare a analizelor medicale este familiarizat cu documentatia referitoarte la calitate, implementeaza politicile si procedurile SMC si respecta cerintele biletelor de trimitere ale medicului specialist.
- Activitatea laboratorului se conformeaza cu cerintele SR EN ISO 15189:2013.
- Laboratorul dezvolta, implementeaza si imbunatateste continu eficacitatea SMC.
- Cadrul organizatoric al laboratorului este descris in Manualul Calitatii

9.5. COMPARTIMENT ENDOSCOPIE

Art.203 Atributiile compartimentului

a) Efectuarea tehnicilor endoscopice si prelevarea de probe bioptice
b) Raportarea statistica a serviciilor efectuate pentru bolnavi internati si ambulatori.
c) Colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului in vederea asigurarii unui act medical de calitate
d) Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale specific

Atributii:

Art.204 Medicul in compartimentul endoscopie

a) Examinare pacient ce implica si anamneza.
b) Efectuare explorare
c) Interpretarea si consemnarea rezultatului investigatiei
d) Urmarirea pacientului post-endoscopie
e) Cunoasterea aparaturii din dotarea Laboratorului de endoscopie

Art.205 Asistenta medicala din compartimentul endoscopie digestiva

1.Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2.Respecta regulamentul de ordine interioara.
3.Preia pacientul care urmeaza a fi examinat si verifica existenta benzii de identificare
4.Informeaza pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul si riscul gestului invaziv la care urmeaza a fi supus
5.Obtine acordul scris al pacientului inainte de efectuarea manoperei invazive

6.Observa starea clinica a pacientului, noteaza parametrii in fisa asistentei si informeaza medicul in legatura cu acestea
7.Asigura conditiile necesare examinarii
8.Administreaza premedicatia pe cale intramusculara sau intravenoasa
9.Monitorizeaza functiile vitale (respiratie, puls, TA) pe parcursul examinarii si le inregistreaza in dosarul de lngritire.
10.Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
11.Participa la examinarea endoscopica prelevand biopsii de tesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie, in limita competentei acordata
12.Conserva materialul prelevat in solutie de formol si se asigura de transportul acestuia la laboratorul de anatomie patologica
13.Monitorizeaza bolnavul postinterventional si administreaza medicate si oxigenoterapie la nevoie
14.Acorda primul ajutor in caz de nevoie si informeaza medicul in caz de accidente
15.Organizeaza transportul bolnavului in sectie si la nevoie il supravegheaza pe timpul transportului
16.Curata, decontamineaza si sterilizeaza aparatura endoscopica si raspunde de corectitudinea sterilizarii
17.Supravegheaza dezinfectia suprafetelor din laboratorul de endoscopie
18.Respecta conditiile de pastrare a materialelor sterile si de utilizarea corecta a lor
19.Raspunde de utilizarea corecta a aparaturii si de pastrarea acesteia in bune conditii
20.Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical
21.Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/ situatiilor de criza.
22.Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
23.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.
24.Respectarea si aplicarea normelor privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterlizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute in Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice, respectiv prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor in vigoare avand urmatoarele atributii:

a) Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
b) Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
c) Raspunde de curatenia laboratorului
d) Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
e) Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale

25.Aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigate - sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentaei gestiunii deseurilor.
26.Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
27,Respecta drepturile pacientilor.
28.Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
29.Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei
30.Raspunde de decontarea medicamentelor de la aparatul de urgenta.
31.Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie.
32.Respecta programul de munca, graficul de lucru stabilit de asistenta sefa.
33.Participa la raportul de garda al asistentelor, anunta problemele existente.

34.La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
35.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
36.Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
37.Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
38.Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentaele specifice.
39.Raporteaza lunar situatiile statistice cerute de spital.
40.Respecta atributiile generale ale asistentului medical cuprinse in regulament la prezentul capitol adaptate la specificul activitatii sale17.Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.206 Ingrijitoarea

1. Efectueaza zilnic curatenia spatiului repartizat si raspunde de starea permanenta de igiena a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor;
2. Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
3. Efectueaza aerisirea periodica a cabinetelor si anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice, asistentului de sector si asistentului sef;
4. Efectueaza Curatarea si dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor;
5. Raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectand codul de procedura, asigura colectarea si depozitarea deseurilor in conditii de securitate, in vederea distrugerii, conform normelor de Protectie a Mediului;
6. Curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie, precum si folosirea lor in mod rational, evitand risipa;
8. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta;
9. Utilizeaza materialele dezinfectante conform indicatiilor de utilizare privind concentratiile, la dezinfectarea echipamentelor utilizate in timpul efectuarii analizelor medicale
10. Are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor si secretul profesional
11. Pregateste recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea si transportul lor conform Codului de procedura;
12. Curata si dezinfecteaza echipamente refolosibile (targi, carucioare, sorfuri de cauciuc) respectand normele tehnice igienico-sanitare;
13. Cunoaste solutiile dezinfectiante si modul lor de folosire;
14. Respecta circuitele in timpul transportului diferitelor materiale ;
15. Va avea un comportament etic fata de bolnav, aparfinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
16. Asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii pacientului;
17. Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
18. Respecta reglementarile de curatenie privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor in vigoare;
19. Parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri deosebite;
20. Respecta programul de lucru si graficul de activitate intocmit de asistenta sefa

21. Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
22. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena, securitatea muncii si PSI;
23. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deseurilor si a conditiilor igienico-sanitare conform Ordinelor Ministerului Sanatatii si Familiei;
25. Colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
26. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de asistenta sefa cu privire la intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei spatiilor aferente sectiei si a transportului de materialelor.
Este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumul acestora sau a drogurilor de orice fel in institutie.
27.Raporteaza EAAM';
28. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
27. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

9.6. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Art.207 Laborator de recuperare, medicină fizică şi balneologie are urmatoarele **atributii:**
1. Efectueaza proceduri medicale specifice specialităţii, la indicaţia unui medic specialist sau primar, pentru pacienţi internaţi şi 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 şef al laboratorului va intocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii si lucrari pentru anul bugetar.
Art. 208 Medic specialist BFT – atributiile se regasesc la art. 128 din prezentul
Art. 209 Asistentul medical/soră medicală specialitate B.F.T.:

1. aplică procedurile de fizioterapie-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
2. consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate bolnavului, transmite fişierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
3. răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi isntrumentarului din dotare;
4. pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii semnalând defecţiunile;
5. urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecţia muncii;
6. supraveghează şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice.

Art.210 Fiziokinetoterapeutul/ Kinetoterapeutul are in principal urmatoarele atributii:
1.Ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
2.Kinetoterapeutul primeste in tratament pacientii de la medicii specialisti ai sectiei pentru care va fi precizat: diagnosticul clinic complet (care va face obiectul activitatii kinetice), bolile asociate care pot interfera programul kinetic, eventualele atentionari asupra particularitatilor patologice severe ale pacientului, precum si orice alte informatii clinice si paraclinice pe care medicul le considera necesare kinetoterapeutului in organizarea programului kinetic al cazului respectiv.
3.Kinetoterapeutul este obligat sa alcatuieasca fisa fiecarui pacient, fisa ce va cuprinde:
a) Evaluarea initiala a deficitului functional sub toate aspectele lui;

b) Evaluarea restantului functional ;
c) Programul/ planul de recuperare sau asistenta kinetica (incluzand obiective operationale, metode, tehnici);
d) Planul procedurilor fizicale aplicate;
e) Reevaluarile periodice;
f) Evaluarea finala- starea fizica si functionala a pacientului in momentul terminarii tratamentului, care reprezinta descarcarea de responsabilitate a kinetoterapeutului

4.Utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, aplicatii cu gheata, apa si caldura, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
5.Participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informand medicul asupra evolutiei starii de sanatate a bolnavilor cu deficiente.
6.Stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia;
7.Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste apartinatorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea acelui program;
8.Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient; adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
9.Se implica in activitatile complementare ale sectiei;
10.Poate fi implicat in activitati (altele decat cea de recuperare) pe care sectia le are in program;
11.Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu.
12.Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
13.Participa la manifestari stiintifice;
14.Va putea fi responsabil (va fi implicat) in programul de lucru cu grupele de parinti sau comunitati de persoane, participa la recrutarea si pregatirea voluntarilor ce vor desfasura activitati in cadrul sectiei;
15.Se implica in perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica;
16.Completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestata.
17.Executa si alte sarcini de serviciu in interesul institutiei, prevazute in dispozitiile si legislatia in vigoare transmise de catre seful ierarhic, sau de alta persoana din conducerea unitatii.

CAPITOLUL X - ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE

10.1. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

Art.211 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 currant, medic sef de sectie si a medicului anatomo-patolog. Pentru pacientii cu afectiuni cornice cunoscute, bine investigate in conditiile in care apartinatorii nu au nicio rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si isi asuma in scris responsabilitatea pentru aceasta se poate dispune neefectuarea autopsiei sub semnatura (cerere privind scutirea de necropsie si process verbal ce justifica scutirea de necropsie, intocmit de medicul curant al pacientului), de catre directorul spitalului cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si al sefului serviciului de anatomie patologica,.
3. activitati de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: efectuarea de imbalsamari, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor;
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 anatomopatolog
sau medicul care a efectuat necropsia;
7. eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
8. colaborarea cu laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege.
Serviciul de Anatomie Patologica este organizat conform LEGII 104/2003 avand in componenta urmatoarele compartimente :
- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura
Atributiile Serviciului de Anatomie Patologica sunt cele prevazute in **LEGEA 104/2003, privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului.**
Definitorie in stabilirea decesului este incetarea ireversibila a activitatii cerebrale sau a activitatii cardiace, stabilite prin mijloace medicale.
Art. 212 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/infirmierul sectiei unde a decedat bolnavul sau de brancardierul de serviciu si este depus in frigiderul mortuar/ camera frigorifica;
5. Este obligatorie existenta in spital cel putin a unui frigider mortuar/ camera frigorifica
6. Decedatul este adus dezbracat, fara obiecte pretioase (inele, cercei, etc,) invelit intr-un cearceaf sau introdus intr-un sac de plastic opac de culoare inchisa; se va mentiona in scris (pe biletul de insotire al decedatului) prezenta de proteze dentare fixe din aur.
7. Decedatul trebuie sa poarte (de preferinta pe antebrat) o bratara de identificare cu: numele prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, ora decesului, numarul foii de observatie.
Art.213 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.
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

***LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICA DIN CADRUL SERVICIULUI** are in componenta: Compartimentele de histopatologie si citologie;

Art. 214 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 bioptic (biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, ganglionare, punctie medulara si alte asemenea);
3. fragmente tisulare recoltate la necropsii;

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

poate solicita prezenta medicului operator la orientarea macroscopica; medicul anatomopatolog consemneaza numarul, dimensiunile, aspectul pe suprafata, aspectul pe sectiune al pieselor operatorii, date care vor fi incluse in buletinul histopatologic la rubrica examenului macroscopic al piesei; piesele operatorii restante
dupa recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologica se vor tine minim 3 luni dupa elaborarea diagnosticului anatomo-patologic in containere cu formol tamponat 10%, etichetate cu numarul de inregistrare din registrul de biopsii, dupa care vor fi distruse;
4. Biopsiile se trimit in formol tamponat 10%;

Art. 215 -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).

Art. 216 -NECROPSIA se efectueaza de catre medicul anatomopatolog dupa studierea foii de observatie a decedatului.
Tehnica de necropsie anatomopatologica poate cuprinde necropsii generale sau partiale.

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

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

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

Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completeaza in foaia de observatie si registrul de protocoale de necropsie al laboratorului de anatomie patologica.
Anatomopatologul le explica apartinatorilor leziunile gasite, mecanismul mortii, precizand ca rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai dupa examenul microscopic.

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

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

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

Gradul concordantei anatomoclinice se stabileste dupa cum urmeaza:

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

Actele compartimentelor de prosectura se pastreaza dupa cum urmeaza:

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

Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea urmatoarelor conditii :

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

Art.217 In situatia in care decesul survine in ambulator, in U.P.U. in oricare din camerele de garda ale spitalului se va proceda in modul urmator:

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

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

1. apartinatorii vor cere in scris scutirea de necropsie, mentionand faptul ca nu au nici o rezerva asupra diagnosticului stabilit si a tratamentului aplicat si asumandu-si toata responsabilitatea pentru aceasta in fata restului familiei decedatului – formulare tipizate pentru intreaga tara.
2. scutirea de necropsie (la care se ataseaza o copie dupa actul de identitate al solicitantului) va fi aprobata de medicul curant sau seful sectiei unde a decedat bolnavul, seful laboratorului de anatomie patologica si directorul spitalului si va fi pastrata impreuna cu biletul de insotire a decedatului. Medicul currant sau medicul de garda va intocmi Procesul – verbal care sa cuprinda concluzia daca este oportuna scutirea de necropsie, tinand cont de prevederile legale in materie.
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 acei pacienti decedati nerevendicati legal de nici un apartinator de gradul I sau de sot /sotie pe toata durata spitalizarii pana la declararea legala a decesului si ale caror servicii funerare intra in grija statului. De asemenea, in aceasta categorie intra si persoanele fara apartinatori aflate in unitatile de ingrijire sociala (camine de batrani, camine spital, etc).

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

Art.218 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) Condiţiile de desfăşurare a procesului de externare a pacienţilor decedaţi: Etapele şi timpii de lucru in vederea scutirii de autoposie, sunt dupa cum urmeaza

1.Constatarea decesului

Medicul curant/de garda **consemnează decesul** în F.O.C.G. **data** şi **ora** decesului, semnează şi parafează. Acesta va scrie epicriza de deces, cu data / ora şi semnează şi parafează cele înregistrate.

2.Informarea aparţinătorilor

-La internare se va consemna în F.O.C.G. obligatoriu un număr de telefon al aparţinătorilor (rude de gr. 1), in serviciu UPU sau Biroul de Internari ;

-Medicul curant/ de gardă are obligaţia (legală) de a anunţa telefonic (fix prin centrala telefonica sau mobil) aparţinătorii legali ai pacientului decedat, după trecerea a **2 ore** de la constatarea medicală a decesului. Anunţul se consemnează în FOCG cu dată şi oră.

Medicul curant/garda are obligatia de a informa familia daca pacientului (decedat) i se poate acorda scutirea de autopsie conform prevederilor legale .

3.Decedatul este transportat catre Serviciul de Anatomie Patologica insotit de urmatoarele acte:

Bilet de insotire decedat si bratara identificare ;

Daca exista bijuterii asupra decedatului, care nu au putut fi inlaturate se va consemna acest aspect si vor fi anuntati apartinatorii decedatilor .

Urmatoarele acte se transmit catre medicul anatomopatolog prin intermediul unui cadru medical din cadrul sectiei unde a decedat bolnavul :

Foaia de observatie cu evolutia completata la zi, inclusiv constatarea decesului , epicriza de deces, semnata, parafata si datata si buletinul de identitate/ Cartea de identitate/ pasaportul decedatului se vor aduce la Serviciul de Anatomie Patologica pana cel tarziu la ora 9:30 a zilei urmatoare in care a survenit decesul .

Nota

In zilele libere si sarbatori legale medicul curant /de garda, ce considera oportuna scutirea de necropsie va informa centrala telefonica sa solicite chemarea medicului anatomopatolog, chemare care va fi consemnata in registrul de chemare ce se gaseste la centrala telefonica, conform graficului de asigurare a urgentelor intocmit de catre Serviciul de Antomie Patologica si aprobat de care conducere .

Documente ce sunt necesare a fi completate in urma decesului :

Dupa 2 ore de la constatarea medicala a decesului :

- cererea privind scutirea de necropsie si procesul verbal anexat prezentei
- in urmatoarele ore constatarii decesului (24 de ore)- Certificatul constatator de deces
- manevrele medicale post-mortem vor fi efectuate decedatilor scutiti de autopsie dupa completarea certificatului constatator de deces
- autopsia se va efectua in ziua urmatoare constatarii decesului (24 ore)

4. Scutirea de Autopsie

Art 10 din Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadravelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului:

„(1) Autopsia anatomopatologică se efectuează obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale şi unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum şi decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale.

(2) Nu se consideră deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între secţii sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces şi nici decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecţiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

(3) Pentru pacienţii cu afecţiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condiţiile în care aparţinătorii (familie, tutore, persoane care au legal în grijă decedatul etc) nu au nici o rezervă asupra bolii şi tratamentului aplicat şi îşi asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta şi NU doresc autopsia, vor face o cerere adresată directorului spitalului pentru scutirea de autopsie, (anexa 6 din Legea 104/ 2003), se poate face la 2 ore de la decesul pacientului ."

Cererea privind SCUTIREA DE AUTOPSIE se afla la nivelul fiecarei sectii, la Biroul Relatii cu Publicul, Seccretariat si va fi completata la parterul pavilionului 700, zona Secretariat .

In zilele lucratoare familia va completa cererea privind scutirea de autopsie in prezenta referentului din cadrul Biroului Relatii cu Publicul, Secretariat si a medicului curant sau a personalului medical delagat de catre medical curant .

In zilele libere si sarbatori cererea privind scutirea de autopsie se afla la nivelul fiecarei sectii – aceasta va fi completata in prezenta personalului medical la parterul unitatii - zona Secretariat).

Medicul curant are obligatia sa informeze apartinatori ca manevrele de imbalsamat, spalat, imbracat, cosmetizat si /sau autopsiat sunt gratuite .

(B) SCUTIREA DE AUTOPSIE va respecta urmatoarele etape :

*1. Medicul curant/garda - **va semna pentru oportunitatea si legalitatea scutirii de autopsie.***

*2. Medicul şef de secţie unde a fost internat decedatul **-va semna pentru oportunitatea si legalitatea scutirii de autopsie.(in zilele libere si de sarbatoare va semna medicul de garda din sectia unde a avut loc decesul)***

*3. Sefului serviciului de anatomie patologică- **aviz Serviciul Anatomie Patologica** (in zilele libere sau de sarbatoare avizul va fi acordat de catre medicul anatomopatolog de serviciu ,conform graficului)*

4. Director spital (in zilele libere sau de sarbatoare scutirea va fi aprobata de medicul sef de garda pe spital) - ***Aproba respectarea etapelor legale .***

La cererea de scutire autopsie se anexează copia actului de identitate al celui care solicită scutirea de autopsie si procesul verbal (conform modelului anexat) al medicului curant/garda;

Cererea de scutire de autopsie poate fi refuzată de oricare din cei enumeraţi mai sus dacă există motive întemeiate din punct de vedere legal.

Procesul verbal anexat scutirii de necropsie va contine ***obligatoriu*** , la final concluzia medicului curant/garda daca este **oportuna scutirea de autopsie** tinand cont de prevederile legale.

Imbalsamarea este obligatorie si se va efectua conform actelor normative in vigoare .

Exceptiile de la acesta procedura sunt legate de:

1. Autopsia in cadrul Expertizei Medico-Legala
2. Autopsia anatomo-patologica

(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 (anexa 2, din Legea nr. 104/2003)

(D) Autopsia anatomo-patologica

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

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.

Art.219 MEDICUL SEF din Serviciul de anatomie-patologica, in afara prevederilor mentionate la art. 125 din prezentul, **mai are urmatoarele sarcini specifice**:

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

1. indruma si realizeaza activitatea medicala in cadrul laboratorului respectiv si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului,
3. raspunde de crearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii medicale de calitate de catre personalul din laborator,
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului,
6. evalueaza necesarul anual de materiale sanitare al laboratorului, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
9. inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;

11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului,
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor si dispozitiilor conducerii;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. avizeaza si raspunde de modul de completare, intocmirea si arhivarea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului;
19. raspunde de utilizarea optima a sistemului informatic aflat in laborator ;
25. organizeaza, urmareste si evalueaza activitatea de instruire si performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
26. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
27. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor si protocoalelor;
28. asigura monitorizarea si raportarea la termen a indicatorilor specifici activitatii medicale, financiareconomici, 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 reclamatiilor referitoare la activitatea laboratorului;
34. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
35. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
36. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

(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. efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza, interpreteaza si raspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizand, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitarii;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora,
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
15. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
16. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
17. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
18. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
19. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
20. 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;
21. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
22. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (**ORDINULUI MS nr.** 1226/ 2012);
23. 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.;
24. 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;
25. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

26. 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;
27. 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;
28. respecta normele P. S. I.;
29. 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;
30. respecta comportamentul etic fata de 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;
31. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
32. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
33. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007);
34. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
35. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici;
36. cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007 (pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale);
37. 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 deseurilor;
3. semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor.

(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 accidentele suferite de propria persoana;
6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
8. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
(H) Are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii.
(I) Analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic si participa la Comisia de analiza a deceselor.

Art.220 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;
4. controleaza activitatea personalului subordonat si urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
5. foloseste corect bunurile care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
6. efectueaza necropsia dupa 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul, dupa caz si a medicului sef de sectie;
7. efectueaza toate examenele histo-patologice pe piesele operatorii biopsie si necropsie;
8. consemneaza in registrul de protocoale datele necropsiei iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsiei;
9. dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in cel mult trei zile de la deces;
10. completeaza, impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si il semneaza;

11. analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic;
12. ia masuri prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.
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. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.221 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. 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.222 Biologul medical in serviciul Anatomie Patologica
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical sef al sectiei/compartimentului in care isi desfasoara activitatea;
2. Participa la instruirile periodice efectuate de medicul sef, privind normele de igiena si protectia muncii;
3. Respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
4. Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea asistentei medicale conform prevederilor in vigoare si desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
5. Sa aplice si sa foloseasca procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute in programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;
6. Sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca si sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
7. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
8. Respecta drepturile pacientilor
9. Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
10. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
11. Respecta secretul profesional si codul de etica al profesiei
12. Foloseste cu eficienta timpul de munca
13. Parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului sef sau medicului de garda, in cazuri deosebite
14. Colaboreaza cu tot personalul laboratorului, nu creeaza stari contlictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
15. Nu are voie sa primeasca sau sa conditioneze, in orice fel, indeplinirea atributiilor ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

16. Aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase stabilit in sectorul sau de activitate;
17. Se prezinta la locul de munca in deplinatatea capacitatilor de munca, fiind interzisa prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor stupefiante sau narcotice
18. Participa la predarea-preluarea turei in sectie;
19. Controleaza si raspunde de intreaga activitate desfasurata de catre personalul mediu si auxiliar cu care lucreaza;
20. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectia muncii
21. Participa la implementarea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate.
22. 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; Respecta normele P. S. I.;
23. Respecta secretul professional si Codul de etica si deontologie profesionala
24. Respecta prevederile din Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii si al sectiei;
25. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
26. Respecta normele de securitate in munca.

Art.223 AUTOPSIERUL din Serviciul de anatomie patologica are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Asigura la nevoie, urgentele din activitatea prosecturala, in zilele nelucratoare, cu toate drepturile legale de recompensa.
2. Pregateste cadravrele si instrumentarul pentru necropsie.
3. Ajuta medicul la necropsie, efectueaza necropsii sub supravegherea medicului anatomo- patolog.
4. Stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor.
5. Inregistreaza cadavrele intr-un registru propriu/an, cu rubricatura stabilita in conformitate cu legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor.
6. Cadavrele sunt imbalsamate, igienizate inainte de a fi predate apartinatorilor. Nu se admite eliberarea cadavrelor neigienizate si neimbalsamate.
7. Nu permite accesul persoanelor straine in sala de necropsie si in morga. Singurele persoane care au acces in morga, din afara celor angajate aici, sunt brancardierii care transporta cadavrele din sectiile clinice, in rest orice solicitare din partea unor persoane din afara sectiei trebuie aprobata de medicul sef al laboratorului de anatomie patologica.
8. Comunicarea cu apartinatorii, avand in vedere ca circuitul in Prosectura nu este corespunzator, lipseste camera pt. apartinatori, se va face in camera de catafalcare nu in compartimentul de histopatologie.
9. Cadavrul se preda imbalsamat si igienizat
10. Raspunde alaturi de ingrijitoarea de curatenie de mentinerea curateniei in compartimentul de prosectura si solicita ajutorul acesteia ori de cate ori are nevoie.
11. Utilizeaza corect trusa de necropsie, respecta regulile de protectia muncii, manipularea formolului si a altor mijloace specifice locului de munca cu grad crescut de toxicitate.
12. Nu au acces in compartimentul de histopatologie si citologie cu echipamentul de sala.
13. In cele 6 ore de program poarta echipament de protectie in permanenta, conform regulamentului.
14. Nu circula pe sectiile din spital cu echipamentul din sala.
15. Respecta cu strictete circuitul cadavrului si apartinatorilor
16. Zilnic, dimineata in jurului orei 8:30, dupa incheierea inventarierii cazurilor din Morga, prezinta medicului sef, situatia cu documentele medicale apartinatoare fiecarui caz.
17. Este interzis sa sugestioneze apartinatorilor una din manevrele post mortem: autopsia sau scutirea de autopsie. Medicul rezident, medicul specialist anatomopatolog va decide ce manevre sunt necesare de la caz la caz, dupa analiza documentelor clinice ale cazului respectiv.

18. Este interzis autopsierului de a comunica apartinatorilor si/sau sectiilor, diagnosticul de deces. Acesta este comunicat doar de catre medicul prosector al cazului.
19. Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 224 INGRIJITORUL DE CURATENIE din Serviciul Anatomie Patologica are, in principal, urmatoarele sarcini:
a) Efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor din toate compartimentele laboratorului: histopatologie, citologie si prosectura
b) Executa operatiunile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentei coordonatoare.
c) Executa curatenia si spalarea sticlariei si a materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator.
d) Transporta materialul de lucru in cadrul laboratorului.
e) Raspunde de depozitarea si transportul materialelor reziduale, infectate - in conformitate cu legislatia in vigoare.
f) Indeplineste toate indicatiile asistentei coordonatoare si a asistentelor din laborator privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei (conf. Protocolului de curatenie)
g) Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei coordonatoare imbolnavirile pe care le prezinta personal si/sau eventuale imbolnaviri survenite la membrii familiei.
h) Poarta in permanenta echipament de protectie stabilit, pe care il schimba de cate ori este nevoie.
i) Are obligatia de a avea un comportament colegial, respectarea obligatiilor de serviciu pt. buna desfasurare a activitatii in sectie, cu evitarea conflictelor neintemeiate in randul colectivului de lucru.
j) Curatirea aparaturii din laborator o face sub supravegherea asistentei coordonatoare.
k) Are obligatia de a participa periodic la cursurile de instructaj pe probleme de igiena, organizate de spital.
l) Isi efectueaza anual concediul de odihna, conform planificarii de la sfarsitul anului precedent.
m) Raspunde de respectarea prevederilor legale si a regulamentelor interne referitor la gestionarea deseurilor.
n) 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.

10.2. SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA

Art. 225 (1) Functionarea si administrarea Serviciului de Medicina Legala se desfasoara conform prevederilor HGR nr. 1609/ 2006 si OG nr. 1/ 2000 ***Republicata (HG nr. 774/2000 pentru aprobarea regulamentului de aplicare a OG nr. 1/2000 si ale Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatarilor si a altor lucrari medico-legale aprobate prin O.M.J. si al M.S. nr.1134/C/255/2000.), tinandu-se cont de prevederile Legii nr. 102/ 2014, fiind unitate sanitara fara personalitate juridica inclusa in structura SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS.
(2) Serviciul de Medicina Legala se finanteaza din venituri proprii si din alocatii de la bugetul de stat.
(3) Activitatea de Medicina Legala asigura mijloace de proba cu caracter stiintific organelor de urmarire penala, instantelor judecatoresti, precum si la cererea persoanelor interesate, in solutionarea cauzelor penale, civile sau de alta natura, contribuind prin mijloace specifice, prevazute de lege, la stabilirea adevarului.
(5) Activitatea de Medicina Legala consta in efectuarea de expertize, examinari, constatari, examene de laborator si alte lucrari medico-legale asupra persoanelor in viata, cadavrelor, produselor biologice si corpurilor delicte, in vederea stabilirii adevarului in cauzele privind infractiunile contra vietii, integritatii corporale si sanatatii persoanelor ori in alte situatii prevazute de lege, precum si in efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice si de cercetare a filiatiei.

(6) În cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS se interzic înfiinţarea şi funcţionarea spaţiilor pentru prestări de servicii funerare, cu excepţia spaţiilor necesare derulării formalităţilor, în cazul decesului produs în instituţia respectivă. Se interzice personalului instituţiei de sănătate publică să influenţeze 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.
(8) Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării în aceeaşi sau în altă localitate se face în sicrie cu capac, cu autovehicule special amenajate în acest scop, care respectă prevederile normelor sanitare şi 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.

Sub raport stiintific si metodologic, activitatea de medicina legala este coordonata de IML Craiova, Consiliul Superior de Medicina Legala cu sediul la Institutul de Medicina Legala " Prof. Dr. Mina Minovici" Bucuresti si Ministerul Sanatatii.

Serviciul Judetean de Medicina Legala se finanteaza de la bugetul de stat prin Ministerul Sanatatii si din venituri proprii.

Art. 226 Atributiile Serviciului de Medicina Legala sunt:
1. efectueaza expertize si consultatii medico-legale din dispozitia organelor de urmarire penala sau a instantelorjudecatoresti, precum si in cazurile de deficiente in acordarea asistentei ori in cazurile in care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
2. 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;
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. pune la dispozitia Institutului de Medicina Legala "Prof. Dr. Mina Minovici" din Bucuresti si institutelor de medicina legala materiale necesare pentru cercetarea stiintifica;
5. pun la dispozitie Institutelor de Medicina Legala" Prof. Dr. Mina Minovici" Bucuresti si unitatii sanitare de medicina legala, materiale necesare pentru cercetarea stiintifica;
6.transportarea probelor biologice recoltate în serviciul de medicina legala la institutele medico-legale (atunci când nu se pot lucra în serviciu).
7. un medic participa la lucrarile Comisiei de Malpraxis din cadrul DSP MH ,
8. un cadru medical participa la Echipa intersectoriala Locala privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatii de violenta asupra copilului si de violent in familie, copii exploatati si aflati in risc de exploatare prin munca, copii victime ale traficului de persoane, copii romani migranti, victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state.

Bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatea de medicina legala se intocmeste si se aproba pe baza estimarii veniturilor, avandu-se in vedere propunerile de cheltuieli curente si de capital, fundamentate pe destinatii de catre medicul legist sef.
Seful Serviciului de Medicina Legala stabileste necesarul de produse in vederea unei functionari normale asigurand realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii publice al spitalului.

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

Art. 227
1. Activitatea de medicina legala asigura mijloace de proba cu caracter stiintific organelor de urmarire penala, instantelor judecatoresti, precum si la cererea persoanelor interesate, in solutionarea cauzelor

penale, civile sau de alta natura, contribuind prin mijloace specifice, prevazute de lege, la stabilirea adevarului.
2. In desfasurarea activitatii de medicina legala, serviciul de medicina legala colaboreaza cu organele de urmarire penala si cu instantele judecatoresti, in vederea stabilirii lucrarilor de pregatire si a altor masuri necesare pentru ca expertizele, constatarile sau alte lucrari medico-legale sa fie efectuate in bune conditii si in mod operativ.
Art. 228 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. 229
1. Serviciul de medicina legala, 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.
Art. 230 Examinarile medico-legale cerute de persoanele interesate se asigura de un medic legist al serviciului de medicina legala din raza teritoriala de activitate, o singura data aceleiasi persoane, pentru aceeasi fapta.

Art. 231 MEDICUL LEGIST SEF pe langa atributiile de la Capitolul XV – Atributii comune medic sef/medic coordinator, are urmatoarele atributii principale:
1.respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
2.organizeaza, indruma si controleaza buna desfasurare a activitatii SJML conform competentei teritoriale;
3.reprezinta SJML in fata autoritatilor publice;
4.fundamenteaza si elaboreaza planul de buget anual al SJML;
5.dispune masuri pentru asigurarea indeplinirii de catre intregul personal al SJML a sarcinilor si indatoririlor care rezulta din fisele posturilor;
6.asigura gestionarea imaginii publice a SJML;
7.asigura si coordoneaza activitatea de adaptare a legislatiei nationale si a reglementarilor internationale in domeniul medicinei legale in cadrul SJML;
8.promoveaza interesele SJML in relatiile cu tertii;
9.supravegheaza si controleaza din punct de vedere stiintific si metodologic expertizele si constatarile medico-legale efectuate de medicii legisti din subordine, putand dispune refacerea acestora partiala sau totala in cazul in care constata deficiente. Are dreptul sa verifice orice tip de lucrare sau activitate profesionala desfasurata de medicii legisti din subordine;
10.verifica respectarea de catre intregul personal a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioara al institutiei;
11.intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat si le comunica anual conducerii unitatii sanitare;
12.verifica respectarea programului de lucru in cadrul serviciului de medicina legala pe care il conduce;
13.repartizeaza efectuarea lucrarilor medico-legale in functie de complexitatea si dificultatea acestora corespunzator nivelului de competenta si gradului de pregatire al personalului din subordine;
14.in caz de imposibilitate a exercitarii atributiilor, medicul legist sef poate delega exercitarea atributiilor ce-i revin unui alt medic legist cu competenta corespunzatoare din cadrul colectivului SJML;
15.in limitele competentei, poate face parte din componenta unei comisii care efectueaza o noua expertiza medico-legala;
16.respecta programul de permanenta si ia toate masurile ce se impun pentru deplasarea cu maxima operativitate la fata locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care va avea relatii de buna colaborare profesionala.

17.efectueaza examinarea preliminara medico-legala a cadavrului si comunica rezultatul acestei examinari organelor abilitate care instrumenteaza cazul, cu respectarea normelor metodologice in vigoare;
18.se asigura de emiterea ordonantei de efecuare a autopsiei de catre organele de urmarire penala;
19.comunica apartinatorilor locul, documentele necesare si ora de prezentare la SJML in vederea ridicarii cadavrului;
20.aproba referatele intocmite de salariatii din subordine prin care se solicita achizitia materialelor, instrumentelor si oricaror obiecte necesare activitatii laboratorului;
21.aproba cererile de concedii de odihna ale personalului astfel incat activitatea SJML sa fie asigurata eficient si in mod continuu;
22.aproba, in mod exceptional, examinarea la spital sau la domiciliu a victimei;
23.efectueaza examinari medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform programului de consultatii si intocmeste certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
24.efectueaza constatarile si expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmarire penala si instantele de judecata, care ii sunt repartizate si intocmeste rapoarte de constatare medico-legala si rapoarte de expertiza medico-legala;
25.efectueaza constatarile medico-legale, expertizele medico-legale si noile expertize medico-legale la solicitarea institutiilor de drept (organe de urmarire penala si instante judecatoresti), care ii sunt repartizate si intocmesc rapoarte de constatare medico-legala, rapoarte de expertiza medico-legala;
26.efectueaza autopsii medico-legale la sediul SJML, la solicitarea organelor de drept si intocmeste raportul de autopsie medico-legala dupa caz, imediat sau dupa primirea rezultatelor examenelor complementare. completeaza certificatul medical constatator al decesului;
27.comunica inspectoratului teritorial de munca, in scris, constatarile preliminare, la cererea oficiala a acestora;
28.semneaza formularele necesare apartinatorilor pentru obtinerea pensiei de urmas in urma unei cereri scrise a acestora adresata medicului legist sef si aprobata de acesta;
29.supravegheaza in mod direct momentul recoltarii si sigilarii probelor de autopsier si momentul etichetarii acestora;
30.nu permite accesul la autopsie al altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti). In cazuri exceptionale si motivate poate aviza asistarea la autopsie a altor persoane la solicitarea medicilor din subordine.
31.in cazul in care, in decursul examinarilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei intractiuni 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;
32.in cazul in care, in decursul efectuarii expertizei sau 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, si va lamuri aspectele medico-legale implicate de caz, chiar daca acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrarii medico-legale.
33.raspunde de exactitatea datelor inscrise in actele medico-legale pe care le intocmeste si in adresele de solicitare a documentelor medicale, a examinarilor de specialitate clinice, paraclinice si complementare.
34.este direct raspunzator de continutul si concluziile actelor medico-legale pe care le intocmeste;
35.aplica metodologia prevazuta in legislatia specifica pentru efectuarea lucrarilor medico-legale care ii sunt incredintate;
36.raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
37.raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale pe perioada cat aceasta ii este incredintata.
38.verifica si semneaza deconturile de cheltuieli pentru cazurile de autopsie medico-legala ce i-au fost incredintate, in vederea facturarii acestora catre institupile emitente ale ordonantelor;

39.semneaza borderoul cu lucrarile facturate ce se va trimite institutiilor care au solicitat lucrari medico-legale.
40.in cazul in care organele in drept solicita concluzii imediat, in mod exceptional, dupa efectuarea unei lucrari medico-legale, inainteaza informatiile solicitate sub forma de „constatari preliminare" de indata sau in cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatarile preliminare nu au caracter de concluzii si se refera numai la elementele obiective rezultate din lucrarile efectuate pana in acel moment, pe baza materialelor avute la dispozitie.
41.pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal.
42.foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice cu echipament de protectie;
43.participa la activitatea stiintifica a unitatii;
44.se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu;
45.respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca si de PSI;
46.respecta si aplica prevederile sistemului de management al calitatii adoptat;
47.Intocmeste graficele lunare de lucru pe sectie.
48.Intocmeste pontajele personalului din sectie, in functie de graficul lunar.
49.respecta secretul profesional si se ingrijeste de pastrarea documentelor cu care intra in contact;
50.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.
51. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.232 MEDICUL DE SPECIALITATE medicina legala are, in principal, urmatoarele atributii:
1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Efectueaza expertize si consultatii medico-legale din dispozitia organelor de urmarire penala sau a instantelor judecatoresti, precum si in cazurile de deficiente in acordarea asistentei ori in cazurile in care, potrivit legii,
sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
5. Efectueaza orice alta expertiza sau constatare medico-legala, in cazul in care se apreciaza ca aceasta nu poate fi efectuata de cabinetul de medicina legala;
6. Efectueaza, cu plata, examinari medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum si orice alte lucrari medico-legale;
7. Efectueaza noi expertize medico-legale, cu exceptia celor care intra in competenta institutelor de medicina legala;
8. Pune la dispozitia institutului de medicina legala "prof. Dr. Mina Minovici" din Bucuresti si institutelor de medicina legala materiale necesare pentru cercetarea stiintifica;
9. Contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistentei medicale din unitatile sanitare, comunicand organului ierarhic superior deficientele constatate cu ocazia desfasurarii activitatii de medicina legala;
10. Participa, la cererea institutiilor sanitare si a Colegiului Medicilor din Romania, la lucrarile comisiilor de ancheta, instituite de acestea, si contribuie, atunci cand diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vatamarea integritatii corporale, a sanatatii sau decesul bolnavilor;
11. Colaboreaza cu organele de urmarire penala si cu instantele judecatoresti, in vederea stabilirii lucrarilor de pregatire si a altor masuri necesare pentru ca expertizele, constatarile sau alte lucrari medico-legale sa fie efectuate in bune conditii si in mod operativ.
12. Contribuie la realizarea cercetarii stiintifice in domeniul medicinei legale si la imbunatatirea asistentei medicale, prin elaborarea de opinii stiintifice medico-legale in cazurile solicitate de organele sanitare.

13. Efectueaza examinari complementare conform dotarii tehnice de care dispune.
14. Asigura, cu plata, efectuarea examinarilor medico-legale, la cererea persoanelor interesate;
15. Asigura, cu plata, efectuarea altor lucrari medico-legale.
16. Are obligatia de a sesiza autoritatilor competente orice incalcari ale legilor, care constituie infractiuni, pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu sau ale conventiilor internationale privitoare la drepturile omului la care Romania este parte.
17. In cazurile de incompatibilitate prevazute de lege sunt obligati sa depuna, in scris, declaratie de abtinere.
18. Medicul legist este obligat sa pastreze secretul profesional si de serviciu in privinta lucrarilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrarile medico-legale, in vederea redactarii unor comunicari si lucrari stiintifice, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei, in conditiile legii.
19. respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
20. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduit profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS, 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 DTS,
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 DTS.
24. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

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 şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

In cazul in care, in decursul efectuarii expertizei sau al constatarii medico-legale, medicul legist constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrarii, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia.

De asemenea, in cazul in care, in decursul examinarilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infractiuni pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu, el consemneaza aceste fapte in actele medico-legale si le aduce la cunostinta organelor judiciare competente.

In cazul in care medicul legist considera necesara consultarea documentelor medicale, respectiv medicolegale, 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 comunicarisi lucrari stiintifice, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei, in conditiile legii.

Comunicarea rezultatelor expertizei si/sau lucrarii medico-legale unor persoane, institutii sau organizatii interesate se poate face in cursul procesului penal numai cu aprobarea organului judiciar care a solicitat efectuarea acesteia.

Serviciul de medicina legala judetean are obligatia sa puna la dispozitie organelor competente ale Colegiului Medicilor din Romania actele medico-legale necesare in vederea judecarii litigiilor si abaterilor deontologice si disciplinare ale medicilor legisti.

Art. 233 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. 234 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.
28. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
29. Programul concret se stabileste de medicul legist sef si se controleaza de acesta.
30. Perioadele de concedii de odihna se solicita medicului legist sef si se aproba de acesta.
31. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
32. Primeste si inregistreaza de indata cererile de examinare medico-legala a persoanelor si adresele oficiale emise de organele de urmarire penala si de instantele de judecata pentru efectuarea de constatari si expertize medico-legale verificand modul corect de completare al acestora, avand dreptul sa refuze primirea acestora daca ele nu respecta normele metodologice legale in vigoare de completare, explicand totodata motivul refuzului in vederea remedierii deficientei de catre persoane sau de catre emitentii de ordonante.
33. Este secretar al Comisiei de prima expertiza medico-legala psihiatrica daca este numita de medicul legist sef.

34. In cazurile EML psihiatrice emite persoanelor care solicita lucrarea, odata cu inregistrarea acesteia, bilete de solicitare a diferitelor documente medicale cu confirmarea primirii sub semnatura, sub indrumarea presedintelui comisiei.
35. Asistenta raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza (cereri de examinare, registre de consultatii, adrese oficiale, numere de inregistrare, chitante, facturi, data primirii documentelor medicale solicitate de medic si a rezultatelor examinarilor de specialitate clinice, paraclincie si complementare, etc.).
36. La nevoie face activitate de curierat ridicand documentele medicale puse la dispozitie ca urmare a solicitarii medicilor legisti, necesare efectuarii lucrarilor medico-legale de la diferite institutii sanitare.
37. Asigura trimiterea prin posta normala si secreta a diferitelor documente si ridica corespondenta adresata SML MH.
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 MH. (cu exceptia medicului legist sef) sau din afara ascestuia sa aiba acces la arhiva lucrarilor medico-legale decat cu acordul medicului legist sef.
42. Primeste rezultatele examinarilor clinice si paraclinice solicitate de medicul legist, le verifica si le depune la dosarul cazului respectiv, prezentandu-le de indata medicului legist in vederea definitivarii lucrarii medicolegale.
43. Preda lucrarile medico-legale incheiate de medic la dactilografiere, le preia dactilografiate si le prezinta medicului spre verificare, semnare si parafare.
44. Toate actele medico-legale efectuate de medicul primar legist, care pleaca in numele institutiei (rapoarte medico-legale de constatare, expertize, adrese, etc.) vor avea obligatoriu toate elementele cerute de lege (antet, nr. de inregistrare, data, semnatura si parafa medicului, stampila unitatii). Un manuscris intocmit si semnat de medicul legist si o copie a actului vor ramane in evidenta institutiei. Pe aceasta din urma, asistenta
este obligata sa puna persoana care solicita actul sa consemneze ridicarea lui si datele personale de identificare a persoanei care ridica documentul cu data ridicarii si semnatura.
45. Nu va elibera certificatele, constatarile si expertizele medico-legale decat persoanei examinate in cauza pe baza cartii de identitate si doar in cazuri exceptionale, cu acordul medicului care a efectuat lucrarea, acestea se vor elibera altor persoane.
46. Este indrumat si controlat de fiecare medic legist strict in raport cu lucrarile medico-legale pe care le efectueaza in activitatea de constatare si expertiza.
47. Examinarile de persoane se fac de medicul legist in prezenta cadrelor medicale medii.
48. Ajuta medicul la examinarea medico-legala a persoanelor (dezbracare, mobilizare, depansare, etc.), dupa examinare se ingrijeste de toaleta si pansarea leziunilor care necesita acest lucru.
49. Efectueaza examinari genitale sub indrumarea medicului.
50. Efectueaza recoltarea probelor biologice: sange – pentru determinarea alcoolemiei, grupului sanguin, substante toxice, ADN/ secretie bucala, vaginala si anala – pentru evidentierea spermei/ saliva – pentru determinarea statusului secretor/ nesecretor.
51. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din IML, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici.
52. Raspunde de primirea, ambalarea, etichetarea si transportul la laboratoarle de specialitate din IML a corpurilor delicte aduse de persoane sau politie in diferite cazuri de efectuare de certificate, constatari si expertize medico-legale pe persoana.
53. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
54. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.

55. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
56. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de medicul legist sef, in limitele legii, pentru bunul mers al activitatii serviciului de medicina legala.
57. Trebuie sa cunoasca tehnici diferite de examinare clinica a pacientului, tehnici speciale de toaletare si pansare a diferitelor tipuri de plagi, tehnici speciale de recoltare a produselor biologice de la persoane.
58. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
59. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduit profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS, 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 DTS,
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 DTS
(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 şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
3. **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
4. **LEGEA nr. 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

Art.235 ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Compartimentului Toxicologie al Serviciului de Medicina Legala are urmatoarele atributii:
1. Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
2. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
4. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
5. Verifica existenta benzii/ semnului de identificare a pacientului.
6. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
7. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta_utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
8. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului esthetic personal.
9. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.
10. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
11. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
12. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.
13. Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.
14. Asista si ajuta la efectuarea consultatiilor medico-legale
15. Este responsabil de starea de curatenie a cabinetelor, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii

16. Redacteaza, sub indrumarea medicului legist, actele medico-legale
17. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate si redactate
18. Efectueaza, la indicatia medicului, recoltari de probe biologice, pansamente, dispuse de medicul legist
19. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare
20. Se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in cadrul serviciului,
cat si de aprovizionarea periodica cu materialele sanitare necesare
21. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
22. Informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
23. La cererea medicului scrie bilete de trimitere ale pacientilor catre alte cabinete ale ambulatoriului de specialitate, pentru examinarile complementare
24. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii
25. Informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii aparaturii din dotarea cabinetelor, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
26. Stocheaza si arhiveaza copiile actelor medico-legale care se gasesc in evidenta sml, inclusiv toata documentatia medicala adiacenta acesteia
27. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
28. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
29. Programul concret se stabileste de medicul legist sef si se controleaza de acesta.
30. Perioadele de concedii de odihna se solicita medicului legist sef si se aproba de acesta.
31. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
32. Primeste si inregistreaza de indata cererile de examinare medico-legala a persoanelor si adresele oficiale emise de organele de urmarire penala si de instantele de judecata pentru efectuarea de constatari si expertize
medico-legale verificand modul corect de completare al acestora, avand dreptul sa refuze primirea acestora daca ele nu respecta normele metodologice legale in vigoare de completare, explicand totodata motivul refuzului in vederea remedierii deficientei de catre persoane sau de catre emitentii de ordonante.
33. Este secretar al Comisiei de prima expertiza medico-legala psihiatrica daca este numita de medicul legist sef.
34. In cazurile EML psihiatrice emite persoanelor care solicita lucrarea, odata cu inregistrarea acesteia, bilete de solicitare a diferitelor documente medicale cu confirmarea primirii sub semnatura, sub indrumarea presedintelui comisiei.
35. Asistenta raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza (cereri de examinare, registre de consultatii, adrese oficiale, numere de inregistrare, chitante, facturi, data primirii documentelor medicale solicitate de medic si a rezultatelor examinarilor de specialitate clinice, paraclincie si complementare, etc.).
36. La nevoie face activitate de curierat ridicand documentele medicale puse la dispozitie ca urmare a solicitarii medicilor legisti, necesare efectuarii lucrarilor medico-legale de la diferite institutii sanitare.
37. Asigura trimiterea prin posta normala si secreta a diferitelor documente si ridica corespondenta adresata SML MH
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 MH (cu exceptia medicului legist sef) sau din afara ascestuia sa aiba acces la arhiva lucrarilor medico-legale decat cu acordul medicului legist sef.

42. Primeste rezultatele examinarilor clinice si paraclinice solicitate de medicul legist, le verifica si le depune la dosarul cazului respectiv, prezentandu-le de indata medicului legist in vederea definitivarii lucrarii medicolegale.
43. Preda lucrarile medico-legale incheiate de medic la dactilografiere, le preia dactilografiate si le prezinta medicului spre verificare, semnare si parafare.
44. Toate actele medico-legale efectuate de medicul primar legist, care pleaca in numele institutiei (rapoarte medico-legale de constatare, expertize, adrese, etc.) vor avea obligatoriu toate elementele cerute de lege (antet, nr. de inregistrare, data, semnatura si parafa medicului, stampila unitatii). Un manuscris intocmit si semnat de medicul legist si o copie a actului vor ramane in evidenta institutiei. Pe aceasta din urma asistental este obligata sa puna persoana care solicita actul sa consemneze ridicarea lui si datele personale de identificare a persoanei care ridica documentul cu data ridicarii si semnatura.
45. Nu va elibera certificatele, constatarile si expertizele medico-legale decat persoanei examinate in cauza pe baza cartii de identitate si doar in cazuri exceptionale, cu acordul medicului care a efectuat lucrarea, acestea se vor elibera altor persoane.
46. Este indrumat si controlat de fiecare medic legist strict in raport cu lucrarile medico-legale pe care le efectueaza in activitatea de constatare si expertiza.
47. Examinarile de persoane se fac de medicul legist in prezenta cadrelor medicale medii.
48. Ajuta medicul la examinarea medico-legala a persoanelor (dezbracare, mobilizare, depansare, etc.), dupa examinare se ingrijeste de toaleta si pansarea leziunilor care necesita acest lucru.
49. Efectueaza examinari genitale sub indrumarea medicului.
50. Efectueaza recoltarea probelor biologice: sange – pentru determinarea alcoolemiei, grupului sanguin, substante toxice, ADN/ secretie bucala, vaginala si anala – pentru evidentierea spermei/ saliva – pentru determinarea statusului secretor/ nesecretor.
51. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din IML, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici.
52. Raspunde de primirea, ambalarea, etichetarea si transportul la laboratoarle de specialitate din IML a corpurilor delicte aduse de persoane sau politie in diferite cazuri de efectuare de certificate, constatari si expertize medico-legale pe persoana.
53. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
54. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
55. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
56. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de medicul legist sef, in limitele legii, pentru bunul mers al activitatii serviciului de medicina legala.
57. Trebuie sa cunoasca tehnici diferite de examinare clinica a pacientului, tehnici speciale de toaletare si pansare a diferitelor tipuri de plagi, tehnici speciale de recoltare a produselor biologice de la persoane.
58. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(A) ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI specifice:

1. asigura primirea si receptionarea produselor biologice in vederea examenelor de laborator.
2. pregateste materialele necesare investigatiilor de laborator
3. identifica datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicatia medicului, produsul analizat, tipul analizei).
4. recolteaza produse biologice in conditii de igiena si securitate atat pentru asistent cat si pentru pacient.
5. verifica produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de pastrare si modalitatea de transport).
6. prepara si pregateste colorantii, reactivii necesari pentru tehnicile de laborator
7. pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamantare, etc.).

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

(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 şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
3. **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
4. **LEGEA nr. 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

****ATRIBUTII PERSONAL AUXILIAR:**

Art. 236 AUTOPSIER:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Examineaza complet si riguros cadavrul prin dezbracarea acestuia si analizeaza hainele.
5. Prezinta amanuntit medicului legist/ anatomo-patolog toate leziunile constatate la cadavru.
6. Are o atitudine decenta fata de corpul neinsufletit si fata de apartinatori.
7. Recolteaza in recipiente adecvate diferite probe biologice, necesare pentru solutionarea cazului si se asigura de transportul in conditii de securitate la laboratoarele de specialitate din cadrul serviciului.

8. Tine decedatul intr-o husa speciala, aplicand bratara de identificare la mana cadavrului, transportandu-l cu targa, de preferat fara haine.
9. Este indrumat si controlat de fiecare medic strict in raport cu autopsiile pe care le efectueza.
10. Efectueaza autopsii prosecturale la sediul unitatii.
11. Toate autopsiile medico-legale care ii sunt incredintate se vor efectua dupa metodologia prevazuta in legislatia specifica, iar cadavrele vor fi eliberate apartinatorilor in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
12. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului.
13. In cazuri exceptionale si motivate se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef.
14. Efectueaza recoltarea probelor biologice la indicatia si sub controlul medicului.
15. Este supravegheat in mod direct de medicul legist in momentul recoltarii, sigilarii, etichetarii probelor.
16. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici,
pentru care face copii xerox.
17. Raspunde de integritatea si securitatea cadavrelor, probelor, hainelor, pe perioada cat acestea ii sunt incredintate.
18. Se ingrijeste de efectuarea autopsiei in conditii de maxima igiena, protectie si siguranta pentru sine si pentru ceilalti participanti la autopsie.
19. Este obligat sa efectueze imbalsamarea si igienizarea tuturor cadavrelor pe care le autopsiaza.
20. Participa alaturi si sub indrumarea medicului legist la sigilarea sicrielor in cazurile speciale care necesita aceasta operatiune, impreuna cu organele abilitate.
21. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal de gestionar.
22. Curata si dezinfecteza instrumentarul medical folosit la sala de autopsie.
23. Asigura curatenia si ordinea in timpul efectuarii autopsiei iar dupa terminarea lor si inchiderea cadavrelor se ingrijeste, impreuna cu ingrijitoarea si brancardierul de transportarea lor la camera frigorifica sau in spatiul
de igienizare si cosmetizare in vederea predarii catre apartinatori, dupa caz.
24. Raspunde de obiectele de imbracaminte, acte sau alte bunuri care se gasesc asupra cadavrelor dupa ce au fost preluate, predandu-le apartinatorilor, avand un caiet special in acest sens, in care cei ce preiau bunurile vor semna de primire sau vor consemna, tot sub semnatura, ca nu doresc sa le ridice.
25. Nu va arunca sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor.
26. Raspunde de pastrarea si conservarea cadavrelor neidentificate, hainelor si bunurilor apartinand acestora, pana in momentul predarii acestora Serviciului de Medicina Legala.
27. In relatiile cu publicul va avea o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu.
28. Se interzice cu desavarsire insarcinarea unei alte persoane, in locul sau, de a efectua orice fel de prestatie prosecturala dar si de a efectua orice alta activitate prosecturala care pretinde competente sau atributii de serviciu speciale.
29. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie.
30. In cazul in care medicul sef constata ca autopsierul efectueaza in mod defectuos a anumita activitate profesionala, influentand negativ, in mod repetat, bunul mers al activitatii respective, poate interzice acestuia sa mai efectueze acea activitate desemand pe un alt angajat, cu aplicarea sanctionarii corespunzatoare.
31. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
32. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.

33. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
34. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
35. Activitatea de serviciu a autopsierului se va desfasura in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia unde lucreaza.
36. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea unitatii, in limitele legii, pentru bunul mers la activitatii serviciului de medicina legala.
37. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 237 BRANCARDIER:
1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Are o atitudine decenta fata de corpul neinsufletit si fata de apartinatori.
5. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului.
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 DTS, prelucrat de catre sefii 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 DTS, 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 DTS.
Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:
- **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
- ORDINULUI MS nr. **1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
- **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
- **Legea 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

Art.238 Registratorul medical
Atributii si responsabilitati

- respectă programul de lucru zilnic şi utilizează integral timpul de lucru;
- programul concret se stabileşte de medicul legist şef şi medicii legişti care au repartizate lucrările şi se controlează de acestia;
- nu va părăseşte instituţia decât în interes de serviciu şi numai cu aprobarea medicului legist şef;
- dactilografiază îngrijit, corect şi în termen lucrările medico-legale care îi sunt repartizate: certificate medico-legale la cererea persoanelor, rapoarte de constatare medico-legală, rapoarte de expertiză medico-legală, rapoarte de autopsie (lucrări care au fost solicitate de organele în drept, conform legislaţiei), etc;
- prezintă la timp pentru corectură şi semnare, fiecărui medic legist lucrările pe care acesta le-a efectuat;
- în perioada concediilor legale efectuează şi lucrările urgente care ar fi fost repartizate colegei;
- păstrează în perfectă ordine toate documentele medicale ce aparţin lucrărilor dactilografiate;
- registratorul medical răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează sau le primeşte;
- asigură primirea corespondenţei Serviciului de Medicină Legală;
- expediază prin poştă sau duce personal cu condica corespondenţa cu diverse instituţii (poliţie, parchet, judecătorie, spital etc).
- înregistrează lucrările efectuate;
- ţine evidenţa probelor pentru examinări suplimentare care se vor efectua la I.M.L. Craiova şi I.M.L. Bucureşti;
- toate lucrările medico-legale care îi sunt încredinţate vor urma cursul stabilit de metodologia prevăzută în legislaţia specifică şi vor fi eliberate în timpul stabilit conform normelor în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea corectă şi la timp a lucrărilor ce i-au fost încredinţate;
- răspunde de integritatea şi securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât aceasta îi este încredinţată şi de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate;
- registratorul medical este îndrumat şi controlat de medicul legist şef;
- participă la activitatea de statistică a instituţiei;
- nu intreprinde nici un fel de acţiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituţia unde lucrează, fără aducerea la cunoştinţa medicului şef;
- efectuează orice alte sarcini de serviciu, trasate de şeful de serviciu în limitele legii.

- aduce la cunoştinţa medicului legist şef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncţionalitate ivită în activitatea pe care o desfăşoară; se preocupă de pregătirea profesională.
- primeşte şi înregistrează documentaţia pentru comisia de amânare/întrerupere a executării pedepsei;
- redactează lucrările comisiei de amânare/întrerupere a executării pedepsei;
- redactează situaţii statistice lunare: DSP morţi violente, - pentru poliţie, parchete, judecătorii – tabelele cu lucrările solicitate de acestea, care conform legislaţiei în vigoare urmează a fi plătite.
- în cazul în care medicul legist şef constată că registratorul medical efectuează în mod defectuos o anumită activitate medico-legală, influenţând în mod repetat, bunul mers al activităţii respective, poate interzice acesteia să mai efectueze acea activitate desemnând pe un alt angajat competent;
- activitatea de serviciu a registratorului medical se va desfăşura în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu principiile eticii şi deontologiei profesionale.
- respectă Normele de sănătate şi securitate în muncă şi de PSI;
- respectă şi aplică prevederile sistemului de management al calităţii adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;
- respectă secretul profesional şi se îngrijeşte de păstrarea documentelor cu care intră în contact
  - responsabilitatea deciziei efectuării curente implicate de post;
  - responsabilitate şi obligaţie în păstrarea confidenţialităţii privind conţinutul actelor medico-legale.
  - Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
- Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
- Sa nu folosească in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
- Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
- Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
- Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
- Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;
- Alte atributii primite prin dispozitia seful ierarhic/conducerii unitatii
- Nerespectarea acestor reguli atrage dupa sine aplicarea de sanctiuni disciplinare mergind pana la desfacerea contractului individual de munca, precum si despagubiri pentru pagubele provocate.
- 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.

10.3. SERVICIUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (SPIAAM)

Art.239 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- SJU DTS.

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.

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 curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare.
- **ORDINULUI MS nr. 1101/2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare

Art.240 MEDICUL SEF SPIAAM are urmatoarele atributii:
1. organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
2. propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
3. şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
4. elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistentei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;
6. organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
8. propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
10. întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
12. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
13. raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
14. organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/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 referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
17. supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

19. organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
21. supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
22. răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
23. dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
24. întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
27. întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.
28. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
29.Raporteaza EAAM;
30.Raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului;
31. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art. 241 Medicul şef al Compartimentului de Prevenire şi Control ale Infecţiilor Asociate asistentei medicale (SPIAAM):

- elaborează planul de activitate şi codul de procedura pentru manipularea lenjeriei şi pentru spălătoria din spital;
- supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate şi a codului de procedură;
- stabileşte circuitul lenjeriei în unitatea medicală şi circuitele funcţionale în spălătoria propriei unităţi;
- verifică modul în care şeful spălătoriei organizează cursurile de formarea profesională continua a personalului şi colaborează cu aceasta la subiectele privind prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale;
- hotărăşte efectuarea testării microbiologice a lenjeriei produs-finit;
  - Raporteaza EAAM;
  - Raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului, ;

Art. 242 Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:
a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g) oferă consultanţă 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);
h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k) 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) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.
l) Raporteaza EAAM';
m) Raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului;
o) Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art. 243 ASISTENTUL MEDICAL DE IGIENA are urmatoarele atributii:
pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:
1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Respecta Regulamentul 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 urma autocontrolului: permanent-provenite din sectiile cu risc epidemiologic major, la indicatia medicului epidemiolog SPIAAM
6. Colecteaza si inregistreaza datele privind cazurile de AES (accidente privind expunerea la sange), colaboreaza in acest sens cu compartimentul de Medicina Muncii din unitate; comunicarile de date necesare activitatii de supraveghere se realizeaza cu acordul medicului epidemiolog SPIAAM; Inregistreaza si introduceaceste date in programul electronic, dupa caz,
7. Respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine ;
8. Raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor in cadrul autocontrolului (aeromicroflora, sanitatie, controlul sterilizarii si al mentinerii sterilitatii, materialelor sanitare, apei chirurgicale si a solutiilor injectabile) ;
9. Verifica respectarea de catre personalul medico-sanitar si de ingrijire a normelor prevazute in **ORDINULUI MS** nr. 1101/ 2016 si semnaleaza medicului epidemiolog SPIAAM situatiile deosebite ;
10. Informeaza ime diat 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. Urmareste modul de colectare, transport si depozitare al deseurilor rezultate din activitatile medicale;
14. Insusirea Normelor prevazute in **ORDINULUI MS nr.** 1101/ 2016 ;
15. Verifica modul de aplicare a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare ;
16. Participa la elaborarea raportului informativ lunar al SPIAAM ;
17. Raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare ;
18. Da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare;

19. Personalul SPIAAM va difuza si prelucra protocoalele activitatilor pentru prevenirea IAMM cuprinse in Ghidulunitatii ;
20. Instruirea personalului sanitar implicat in activitatea de curatenie si dezinfectie la fiecare schimbare de produs dezinfectant/protocoale/manopere ;
21. Verificarea respectarii codului de procedura a managementului deseurilor periculoase, inclusiv evidenta producerii deseurilor pe sectii ;
22. Monitorizeaza, la indicatia medicului epidemiolog, investigatia sondaj derulata la nivelul fiecarei sectii
23. In absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite informeaza conducatorul unitatii sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare ;
24. Alcatuieste teste de verificare a angajatilor privind infectiile asociate asistentei medicale pentru personalul mediu si auxiliar ;
25. Atributii conform LEGII 319/2006 :
26. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
27. 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;
28. 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;
29. Are obligatia de a purta echipamentul individual de protectia muncii si utilizarea corecta a acestuia;
30. Obligatia efectuarii controlului medical periodic;
31. 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;
32. Sa aduca la cunostinta conducatorului unitatii si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
33. 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
34. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, la schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate,
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. Raporteaza EAAM';
37. Raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului, in limita competentei acordata;

CAPITOLUL XI - STATIA DE HEMODIALIZA

Art.244 COMPARTIMENTUL DE NEFOLOGIE SI STATIE DE HEMODIALIZA ACUTA - Organizare, atributii

Organizarea si desfasurarea activitatilor din Statia de Hemodializa este reglementata prin OMS nr.1718/23.12.2004 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private;
Statia de Hemodializa functioneaza ca o unitate independenta, cu regim de sectie.
In cadrul Spitalului Judetean de Urgenta DTS, activitatea fiind coordonata de medicul coordonator al Compartimentului Nefrologie;

Art.245 ATRIBUŢIILE STAŢIEI DE HEMODIALIZĂ ACUTA

Staţia de Hemodializă are în principal următoarele atribuţii specifice:

a.) Tratamentul de supleere renală prin hemodializă la urmatoarele categorii de pacienţi: pacienţi cu insuficienţă renală acută spitalizaţi, pacienţi cu intoxicaţii cu indicaţie de epurare extrarenală prin hemodializă/hemodiafiltrare

b.) Tratamentul de supleere renală prin hemodializă la bolnavi cronici aflaţi în transfer temporar în evidenţă la alte centre de dializă fiind internaţi cu diverse comorbidităţi în Spitalul Judeţean de Urgenţă DTS

c.) Terapia de iniţiere prin hemodializă la bolnavii cu BCR stadiul 5D.

d.) Asigurarea medicaţiei de urgenţă pe perioada intra-dialitică.

e.) Efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare de urgenţă.

f.) consiliere şi/sau psihoterapie.

g.) Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului in cursul sedinteide dializa şi administrarea curentă a acestora,

h.) Obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului pentru procedurile terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislaţiei în vigoare

i.) Acordarea asistenţei medicale fără nici o discriminare pe criterii de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, apartenenţă socială sau antipatii personale pentru toţi pacienţii.

j.) Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia/persoanelor abilitate conform legislaţiei în vigoare.

Art.246 Accesul la tratamentul de substitute a functiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicatie medicala pentru acest tip de tratament.

Selectionarea bolnavilor, alegerea metodei de tratament si momentul initierii dializei se efectueaza pe baza Ghidului de buna practica a dializei;

Includerea in programul de dializa necesita consimtamantul semnat al bolnavilor, prin care accepta aceasta terapie si se angajeaza sa respecte toate indicatiile medicale primite. Acest document va fi inclus in dosarul medical al bolnavului dializat;

Dupa luarea deciziei privind initierea tratamentului prin dializa si modalitatea de tratament, dupa initierea terapiei de supleere renala (primele 6-12 sedinte HD; primele 14-21 zile la initierea CAPD) bolnavul va fi trimis catre un centru de dializa cronica pentru inregistrarea si inscrierea in Registrul de evidenta a bolnavilor dializati si transmis nominal: Centrului de dializa metodologic, Registrul Renal Roman si Casei Judetene de Asigurari de Sanatate si continuarea terapiei.

Evidenta si monitorizarea bolnavilor hemodializati se face prin urmatoarele documente medicale:

- Registrul de evidenta a bolnavilor hemodializati;
- fisa de spitalizare de zi completa la initierea tratamentului si actualizata la fiecare sedinta de dializa;
- consimtamantul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializa;
- protocoalele sedintelor de hemodializa - adaugate dupa fiecare sedinta de dializa;
- fisa sintetica de monitorizare a bolnavului dializat;

Evidenta Serviciului de Dializa se face prin Protocolul sedintei de Hemodializa

Atributiile personalului

Art.247 Medic SEF

Medicul sef are in principal urmatoarele atributii:

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate medicala a unitatii de tratament substitutiv renal;
- colaborează cu toate secţiile, compartimentele şi laboratoarele unităţii sanitare;
- face parte din comisia medicala de admitere in programul de dializa;
- stabileste orarul dializelor si schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- controleaza si raspunde de partea medicala a desfasurarii dializelor, indicand parametrii dializei;

- organizeaza, controleaza si indruma monitorizarea bolnavilor aflati in evidenta;
- organizeaza controleaza si raspunde de raportarea activitatii unitatii;
- comanda materialele consumabile si medicamentele necesare functonarii Statiei de dializa, avand permanent in vedere realizarea unui raport cost - eficacitate cat mai bun;
- asigura reciclarea periodica a personalului medical din Centrul de Dializa,
- intocmeste fisele de evaluare anuala a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.
- 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.
- Raporteaza EAAM';
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
- Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art. 248 MEDICUL DE SPECIALITATE are urmatoarele atributii:
- 1. Examineaza clinic bolnavul inaintea conectarii la aparatul de dializa;
- 2. Este recomandabil sa asiste la conectarea si deconectarea bolnavului la aparatul de dializa;
- 3. Poarta intreaga responsabilitate medicala a bolnavului in timpul sedintei de dializa;
- 4. Urmareste evolutia dializei, indica medicatia necesara si stabileste parametrii functionali ai aparatului de dializa;
- 5. Prescrie, urmareste si conduce regimul dietetic si tratamentul bolnavului intre dialize;
- 6. Recomanda internarea bolnavilor dializati;
- 8. Contribuie, impreuna cu psihologul, la mentinerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- 9. Raspunde de utilizarea judicioasa si tine evidenta medicamentelor in timpul dializei;
- 10. Controleaza si raspunde de trusele de urgenta si de instrumente - pansamente;
- 11. Colaboreaza cu inginerul sau tehnicianul, in vederea asigurarii bunei functionari a aparatelor, pregatirii corecte a dializoarelor si respectarii tuturor normelor prepararii apei si a concentratului;
- 12. Face educatia sanitara bolnavilor dializati, in vederea respectarii regimului igieno-dietetic si a tratamentului precis;
- 13. Participa efectiv la instruirea si pregatirea profesionala a personalului sanitar cu care lucreaza;
- 14. Participa la aplicarea normelor de igiena in unitatea de dializa;
- 15. Controleaza modul in care este intocmit protocolul de dializa si este completata fisa medicala a bolnavului dializat;
- 16. Este subordonat medicului sef al unitatii de dializa, pe care il informeaza si ale carui sarcini le indeplineste.
- 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.
- 18. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
- 19. Raporteaza EAAM';
- 20. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- 21. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor
- 22. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.249 Asistentul sef are in principal urmatoarele atributii:
- impreuna cu medicul sef/coordonator stabileste graficul de activitate in ture al personalului, precum si programarea concediilor de odihna;
- raspunde de inventarul aflat in gestiune;

- raspunde de aprovizionarea cu sange si medicamente la trusa de urgenta, materiale consumabile si substante a unitatii;
- raspunde de respectarea normelor de igiena si epidemiologie in unitatea de dializa;
- ajuta medicul coordonator in fixarea si intocmirea evidentei bolnavilor;
- raspunde, impreuna cu medicul coordonator, de disciplina si competenta profesionala a personalului din unitatea de dializa;
- raspunde direct de educatia sanitara a bolnavilor dializati (reguli de intretinere a cateterului / suntului, reguli de dieta);
- completeaza registrul de evidenta a bolnavilor dializati ;
- este subordonata medicului sef/ coordonator al Statiei de Dializa;
- Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **Ordinul MS nr. 961/ 2016** cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.
- 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.
- Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
- Raporteaza EAAM';
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
- Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.250 Asistentul medical are in principal urmatoarele atributii:
- lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistentul sef;
- trebuie sa fie disciplinata, constiincioasa, calma, corecta in orice gest, amabila si sa aiba capacitatea de contact social facil;
- verifica impreuna cu inginerul/ tehnicianul starea tehnica a aparatului de dializa inaintea fiecarei dialize;
- asigura toate materialele necesare posturilor de hemodializa de care raspunde;
- asigura igiena compartimentului de dializa de care raspunde;
- raspunde de respectarea normelor de igiena privind solutia de dializa;
- cantareste, termometrizeaza, masoara presiunea arteriala, examineaza cavitatea bucala si tinuta bolnavului inainte de inceperea dializei;
- verifica starea caii de abord vascular inaintea fiecarei dialize;
- respecta regulile de asepsie si antisepsie la bransarea sau debransarea bolnavului de la aparatul de dializa si pe toata durata sedintei de dializa;
- raspunde de buna desfasurare a sedintelor de dializa, urmarind parametrii dializei specificati de medic in protocolul de dializa;
- asigura heparinarea corecta si adecvata a circuitului extracorporeal si efectueaza tratamentele medicamentoase in cursul dializei, conform prescriptiei medicale;
- masoara si noteaza la interval de 1ora sau de cate ori este nevoie presiunea arteriala si pulsul bolnavului;
- informeaza de urgenta medicul de orice modificare a starii generale a bolnavului dializat;
- intervine la orice accident sau incident de dializa, solicitand, la nevoie, ajutorul altei asistente;
- 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;
- completeaza protocolul de hemodializa;
- nu paraseste sala de dializa fara a lasa inlocuitor;
- preda turei urmatoare protocolul bolnavului, comunicand in detaliu mersul dializei si mentioneaza in scris pe protocol ce trebuie efectuat in continuare;
- convorbirile, relatiile cu bolnavii trebuie sa aiba ca scop incurajarea si echilibrarea psihica a acestora;

- nu discuta in contradictoriu cu bolnavul si nu paraseste sala de dializa, indiferent de reacita psihica a bolnavului;
- cantareste, termometrizeaza bolnavul, masoara presiunea arteriala si pulsul (clino-si ortostatism) si executa pansamentul abordului vascular la sfarsitul dializei;
- asigura spalarea si dezinfectia aparatului de dializa la sfarsitul fiecarei sedinte de tratament,impreuna cu tehnicianul, conform indicatiilor;
- participa la vizita medicului;
- participa obligatoriu, la toate sedintele de instructaj medical si de analiza a activitatii unitatii de dializa;
- este subordonata medicilor din statia de dializa, asistentei sefe si asistentei sefe de tura.
- 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.
- Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
- Raporteaza EAAM'
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.251 Infirmiera/Ingrijitoarea are in principal urmatoarele **atributii**:

1.curata si dezinfecteaza inainte si dupa fiecare dializa mobilierul, saltelele si pavimentul fiecarei sali de dializa;
2.asigura schimbarea lenjeriei dupa fiecare dializa;
3.curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale, conform indicatiilor;
4.transporta de urgent la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
5.asigura transportul substantelor si solutiilor de la farmacie sau din magazie;
6.transporta gunoiul, reziduurile si materialele consumabile si raspunde de depunerea acestora in conditii corespunzatoare;
7.insoteste bolnavii dializati la salon si la cantar;
8.Primeste, ajuta la imbracare si dezbracare bolnavii care efectueaza dializa
- Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale, conform indicatiilor;
- Asigura transportul substantelor si solutiilor de la farmacie sau din magazie;
- Serveste si hraneste bolnavii, dupa prealabila spalare a mainilor si schimbarea halatului;
- Insoteste bolnavii dializati la unele investigatii de laborator.
- 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.
- Raporteaza EAAM'
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.252 NORME DE IGIENA, EPIDEMIOLOGIE SI EDUCATIE SANITARA referitoare la unitatea de dializa
1. Dezinfectia in unitatea de dializa
2. Pentru pastrarea curateniei si efectuarea dezinfectiei unitatii de dializa se vor lua urmatoarele masuri:
a. Dezinfectarea patului si schimbarea lenjeriei dupa fiecare hemodializa;
b. Dezinfectarea saloanelor de dializa (paviment, pereti), in fiecare zi, prin stergerea (sau pulverizarea) cu o solutie corespunzatoare, cu efect bactericid, fungicid si virucid;
c. Dezinfectia generala a sectiei, saptamanal, cu una din solutiile cu efect bactericid, fungicid si virucid;
d. Dezinfectia tubulaturii interioare a aparatului conform indicatiilor fabricantului (dezinfectie chimica dupa fiecare sedinta si, cel putin odata pe saptamana, dezinfectia fierbinte, daca monitoarele permit aceasta secventa);
e. Dezinfectia periodica (lunara) a circuitului de apa al unitatii;

f. Dezinfectia mediului cu ajutorul lampilor UV bactericide montate in salile de dializa, 6 - 8 ore zilnic.
3. Controlul bacteriologic al unitatii de dializa
4. Saptamanal, se vor preleva probe bacteriologice din apa, din tubulatura aparatelor, de pe aparate si de pe mainile personalului.
5. Circuitul si accesul in unitatile de dializa
6. Circuitele personalului si ale bolnavilor vor fi separate de cele ale spitalului in care functioneaza:
a. Bolnavii vor avea circuit separat, iar intrarea lor in unitatea de dializa se va face dupa prealabila prelucrare sanitara (pijama, papuci, eventual dus).
b. Accesul persoanelor straine - apartinatori, bolnavi sau personal medical din alte sectii ale spitalului in care functioneaza unitatea - in centrul de dializa este strict interzis.
7. Materialele necesare tratamentului (hemodializa, dializa peritoneala) trebuie considerate drept contaminate bacteriologic dupa utilizare. Vor fi tratate, manipulate si indepartate in consecinta.

ART. 253 REGULI REFERITOARE LA PERSONALUL MEDICAL

1. Echipamentul personalului medical al unitatii de dializa
a. Va avea culoare diferita de restul echipamentului din spital, pentru a exista posibilitatea de control a circulatiei personalului in sau din alte sectii.
b. Personalul unitatii va purta obligatoriu ecuson.
c. Echipamentul va fi format din bluza, pantaloni, pantofi si boneta. In timpul operatiilor de conectare si deconectare a bolnavului cu cateter venos central la aparatul de dializa, se va purta echipament steril de protectie (halat, manusi, masca, galosi);
d. Echiparea personalului unitatii de dializa se va face intr-un spatiu separat de restul personalului din spital.
e. Accesul personalului din spital se va face numai cu echipament de protectie

ART. 254 REGULI REFERITOARE LA PACIENTI

1. Prelevarea produselor biologice
a. Prelevarea produselor biologice de la bolnavii dializati se va face in conditii de securitate, iar transportul probelor la laborator se va face de urgenta.
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;
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.
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.

CAPITOLUL XII - FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

Art. 256 ATRIBUTII principale ale FARMACISTULUI SEF:

1. Organizeaza, conduce si controleaza activitatea farmaciei, conform legislatiei invigoare ;
2. Supervizeaza, motiveaza si coordoneaza intregul personal din farmacie;
3. Propune si indeplineste, dupa aprobare, schimbari ce pot duce la o mai bunaactivitate in cadrul farmaciei;
4. Urmareste termenele de valabilitate ale medicamentelor si ia masuri pentru evitareadepasirii acestor termene la toate produsele existente in farmacie ;
5. Urmareste evolutia stocurilor pentru a evita aparitia suprastocurilor

6. Se ocupa de aprovizionarea farmaciei astfel incat sa se asigure un stoc optim infarmacie, fara ruperi de stoc;
7. Realizeaza receptia de marfa;
8. Introduce in calculator facturi, retetele compensate si gratuite si intocmeste notelede receptie pentru marfurile intrate;
9. Realizeaza centralizarea retetelor;
10. Elibereaza medicamente si informeaza pacientii despre modul de administrare amedicamentelor, riscuri si reactii adverse;
11. Respecta si aplica legislatia in vigoare cu privire la activitatea din farmacie;
12. Are obligatia de a verifica metrologic anual, balantele si trusele de greutati din dotarea farmaciei;
13. Aduce la cunostinta si organizeaza activitatea P.S.I. si respecta normele de Protectie a Muncii, specifice si generale ;
14. Este responsabil de Protectia Muncii si PSI la locul de munca, ocupandu-se deinstructajele periodice de PM si PSI, sub coordonarea Inspectorului PM si PSI, inacord cu tematica anuala aprobata;
15. Urmareste respectarea normelor cu privire la conditiile de igiena, temperatura si participa la inventarele lunare, impreuna cu farmacistii si cu asistentii de farmacie ;
16. Coopereaza cu ceilalti angajati ai unitatii sanitare,
17. Mentine la standardele unei bune functionari, aparatele din dotare si anunta orice defectiune departamentului IT;
18. Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
19. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor la care are acces;
20. Respecta normele de securitate, impuse de societate;
21. Respecta politica de achizitii a spitalului;
22. Se asigura ca imaginea farmaciei (tinuta, curatenie, comportament) sa fie conform standardelor unitatii.
23. Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii acesteia de catre persoane neautorizate
24. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
25. In conformitate cu prevederile ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016 farmacistul are urmatoarele atributii:
a) obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;
b) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;
c) obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;
d) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
e) raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;
f) colaborează cu medicul infecţionist/ clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
g) organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
h) Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art. 257 ATRIBUTII FARMACIST:

1. Farmacistul asigura prepararea, conservarea si eliberarea produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, raspunzind de calitatea acestora.
2. Farmacia este condusa de farmacistul sef, care raspunde de intreaga activitate a farmaciei.
3. Farmacia functioneaza decat in prezenta farmacistului care raspunde de activitatea tehnica din farmacie.
4. Farmacistul efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, a substantelor farmaceutice cu care este aprovizionata farmacia.
5. Farmacistul coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica, in special in cazul asocierilor de medicamente, pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase.
6. Farmacistul participa la activitatea de farmacovigilenta.
7. Farmacistul urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international si se informeaza asupra legislatiei sanitare a tarii, care se refera la farmacie si la medicamente, precum si asupra reglemenlarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat.
8. Farmacistul are obligatia sa respecte principiile eticii si deontologiei profesionale.
9. Orarul de functionare a farmaciei cu circuit inchis este stabilit de farmacisul sef impreuna cu managerul unitatii sanitare.
10. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
11. Activitatea farmaceutica, functionarea si atributiile personalului farmaciei sunt cerute de normele cuprinse in Legea nr. 266/ 2008***Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
12. In conformitate cu prevederile ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016 farmacistul are urmatoarele atributii:
h) obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;
i) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;
j) obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;
k) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
l) raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;
m) colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
n) organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
o) Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii.
13. Activitatea de evaluare şi validare a prescripţiei medicale de către farmacistul/farmacistul clinician/farmacologul încadrat în farmacia spitalului/spital, după caz, constă în verificarea autenticităţii şi analiza conţinutului prescripţiei incluzînd şi o analiză a terapiei medicamentului, care presupune:

a) Verificarea autenticităţii prescripţiei se realizează utilizând experienţa farmacistului/farmacologului, resursele materiale din farmacie (baza de date, sistemul informatic, etc.), astfel:

1. se verifică antetul reţetei, tipul de formular (Rp simplă, în regim compensat sau gratuit) a medicului prescriptor
2. se verifică valabilitatea prescripţiei sau a altor documente medicale, conform reglementărilor în vigoare
3. se verifică dacă reţeta are datele de identificare ale pacientului. Se urmăreşte obţinerea de informaţii despre pacient, care pot influenţa răspunsul la medicament: vârsta, stare psiho-

socială.

4. se verifică dacă rețeta are înscris diagnosticul
5. se verifică dacă rețeta are semnătura și parafa medicului.
6. în cazul unor erori de prescriere, farmacistul va lua legătura cu medicul prescriptor pentru clarificarea/rezolvarea acestora.

b) În cazul prescripțiilor medicale cu regim special PS - medicamente și preparate cu produse stupefiante și psihotrope, farmacistul/farmacologul verifică respectarea prescrierii pe formulare speciale, prevăzute de Legea 339/2005, astfel:

1. Verifică formularul pe care sunt prescrise medicamentele (verde, galben)
2. Verifică valabilitatea prescripțiilor medicale: Rp galbenă (stupefiante) are valabilitate de maxim 10 zile de la data prescrierii, iar Rp verde (psihotrope) are o valabilitate de maxim 30 zile de la data prescrierii.
3. Se verifică cantitatea de medicamente, care pot fi prescrise pentru maxim 30 zile de tratament.
4. Se verifică ca prescripția să conțină maxim 3 medicamente, inclusiv același medicament în 2 forme farmaceutice diferite.
5. Se verifică ca prescripția să fie completată integral și lizibil. Aceasta nu trebuie să conțină mai mult de 2 corecturi/modificări lizibile, însoțite de parafa și semnătura medicului prescriptor.

c) Farmacistul/farmacologul utilizează toată experiența sa profesională și mijloacele materiale din farmacie pentru analiza prescripției medicale în ceea ce privește:

1. aspectele terapeutice (farmaceutice și farmacologice);
2. adaptarea la persoana în cauză; contraindicațiile și interacțiunile medicamentelor conținute în prescripție; după caz unele aspecte sociale, economice, de reglementare;
3. stare fizio-patologică, consum de alcool, tutun, regim alimentar, respectiv anamneza farmaceutică (întrebări suplimentare, consultarea altor documente medicale puse la dispoziție de pacient).

d) Analiza de către farmacist/farmacolog a terapiei medicamentoase presupune:

1. verificarea tratamentului, dacă acesta este în concordanță cu diagnosticul
2. identificarea medicamentelor: concentrațiile, dozele, posologia, calea de administrare, durata tratamentului, contraindicații, incompatibilitățile medicamentoase
3. identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise
4. verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor
5. verificarea dozelor maxime în cazul medicamentelor psihotrope și stupefiante
6. verificarea, în cazul asocierii în amestecuri injectabile a faptului că substanțele medicamentoase sunt compatibile fizico-chimic
7. evaluarea posibilității apariției interacțiunilor cu consecințe clinice: între medicamente, între medicamente și alimente, între medicamente și parametri biologici.
8. determinarea precauțiilor la utilizare și a efectelor adverse ale medicamentelor prescrise (conducător auto, sportiv, etc)
9. evaluare contraindicațiilor medicamentelor prescrise
10. depistarea eventualelor erori de prescriere

e) în situația în care medicamentele solicitate lipsesc din farmacie, farmacistul se aprovizionează cu acestea în timp util

f) în cazul în care prescripția medicală nu poate fi onorată, farmacistul/farmacologul trebuie să îndrume pacientul către farmaciile cele mai apropiate

g) În cazul în care farmacistul/farmacologul constată contraindicații sau incompatibilități majore, va lua legătura cu medicul prescriptor pentru a clarifica situația, pe care o va comunica apoi pacientului.

h) În cazul în care farmacistul/farmacologul efectuează o substituție, acesta informează pacientul și obține acordul acestuia.

i) În cazurile speciale, în care produsul solicitat lipseşte temporar de pe piaţă sau a fost retras definitiv de către producător sau ANMDM, i se explică situaţia pacientului, oferindu-i o alternativă dacă este posibil sau se îndrumă pacientul către medicul curant pentru schimbarea tratamentului.

Art.258 Farmacistul clinician este orientat către pacient şi are rol de consilier în domeniul farmacoterapiei pentru medic şi pacient, în farmacia de spital şi comunitate. Farmacistul participă alături de medic, la patul bolnavului, la stabilirea terapiei medicamentoase, adică la instituirea medicaţiei, ajustarea dozelor în diverse patologii şi consilierea asistenţei medicale cu privire la modul de administrare al medicamentelor injectabile (solventul potrivit, durata de administrare etc.). Noţiunea de farmacist clinician impune farmacistului obligaţia profesională de a ordona asocierea medicamentelor cu structuri diferite, înscrise într-o prescripţie medicală, ţinând seama de relaţia dintre structura chimică şi activitatea biologică, de metastabilitate a moleculei active, de raportul concentraţiilor şi dozelor administrate, chiar dacă medicul scrie un anumit tip de administrare şi acest lucru se obţine printr-o cooperare discretă şi colegială cu medicul în cauză.
Farmacistul clinician trebuie să fie capabil:

- să ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur şi corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu – cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
- să furnizeze informaţii pacienţilor şi profesioniştilor din domeniul medical, în privinţa utilizării ştiinţifice şi raţionale a medicamentelor;
- să monitorizeze terapia medicamentoasă a pacientului;
- să fie membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului, având cunoştinţe solide privind realizarea protocolului de cercetare şi validarea rezultatelor cercetării.

(1)Obiectivele de asistenţă farmaceutică clinică în spital sunt următoarele:

- Colaborarea cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate şi la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
- Monitorizarea farmacoterapeutică, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentraţiei plasmatice a medicamentului);
- Activitate de farmacoeconomie;
- Participarea în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidenţa eficienţei, farmacovigilenţă şi farmacoepidemiologie);
- Educaţia şi îndrumarea practică a studenţilor şi rezidenţilor în specialitatea de farmacie clinică;
- Farmacist clinician consilier în domeniul medicamentului.
- Farmacistul clinician valideaza prescrierea antibioticelor pe pacient

(2)Obiectivele de asistenţă farmaceutică clinică în farmacia de comunitate sunt:

- Consilierea pacienţilor privind medicaţia eliberată pe bază de reţetă, consiliere fundamentată pe analiza ştiinţifică a prescripţiei, în contextul bolnavului;
- Ghidarea automedicaţiei cu medicamente de tip OTC, cunoscute şi solicitate de pacient, fundamentată pe interogatoriul ţintit, în contextul pacientului;
- Recomandarea scrisă (avizul farmaceutic scris) privind medicaţia OTC recomandată de farmacist pentru 1-2 zile, la solicitarea pacientului care se prezintă cu un simptom acut de boală, recomandare fundamentată pe consultaţia minimală, în spaţiul de confidenţialitate al farmaciei;
- Rezolvarea problemelor de terapie medicamentoasă (PTM)(drugs therapy problems – DTP) ale pacientului, pe baza constituirii dosarului pacientului cu date complete (diagnostic, analize de laborator, istoricul farmacoterapiei prescrise şi automedicaţiei);
- Asistenţă farmacoterapeutică, la domiciliu (home care);
- Educaţia terapeutică şi farmacoterapeutică a pacienţilor.

Art. 259 ATRIBUTII ASISTENT MEDICAL – FARMACIE:

1. organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
2. asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;

3. elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului;
4. recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului;
5. ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
6. participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice;
7. verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
8. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
9. participa la activitati de cercetare;
10. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
11. utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
12. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
13. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
14. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
15. efectueaza operatiuni de introducere date in calculator (condici medicamente, facturi);
16. respecta Regulamentul Intern;
17. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
18. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei
19. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 260 ATRIBUTII ale INGRIJITORULUI DE CURATENIE din farmacie:
1. face curatenie in incaperile farmaciei ;
2. spala ustensilele, intretine starea de curatenie a aparaturii si mobilierului ;
3. sesizeaza pe seful farmaciei despre orice deterioarare a incaperilor si instalatiilor ;
4. tine in pastrare, pregateste si raspunde de inventarul necesar cureteniei ;
5. evacueaza rezidurile si le depoziteaza la locul indicat.
6. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
7. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.
8. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **ORDINUL 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.

CAPITOLUL XIII - STERILIZAREA

Art.261 Organizare, atributii

Unitatea dispune de doua servicii de sterilizare: Blocul Central Sterilizare ce funtioneaza in Pavilionul 700 al Spitalului Judetean de Urgenta DTS, amplasat langa blocul operator, si Statie de Sterilizare in cadrul Blocului Materno-Infantil ce deserveste sectiile obstetrica-ginecologie si neonatologie.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigura procesarea, (sterilizarea), instrumentarului din spital.

Compartimentele au fost astfel gandite incat sa asigure fluxul instrumentarului, respectiv circuitele functionale ale materialelor sanitare.

Compartimentele sunt:

- Zona de preluare/verificare/spalare, dotata cu echipament de spalare-dezinfectie termica.
- Zona de pregatire si impachetare, dotata cu mese de depozitare, carucioare de transport.
- Zona fierbinte include aparatele de sterilizare.
- Zona camera sterile dotata cu rafturi pentru depozitarea materialelor sterile.

In zona de preluare/verificare/spalare (decontaminare) - se executa urmatoarele operatiuni:

- preluarea de la sectii a materialelor contaminate
- sortarea materialelor

In zona de pregatire si impachetare se executa urmatoarele operatiuni:

- preluarea materialelor Curatate/ dezinfectate
- impachetarea materialelor pentru sterilizare

In zona de lucru se executa urmatoarele operatiuni:

- sterilizarea propriu-zisa a materialului sanitar

In zona sterile:

- materialele sterile sunt verificate, etichetate/ eticheta de control
- depozitarea materialelor sterile
- predarea catre sectii

Atributii personal

Art.262 Asistentul sef

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si sectiei;
3. 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.
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
5. respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie al SJU DTS
6. raspunde direct de starea de igiena a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare.
7. stabileste, impreuna cu specialistii in igiena spitaliceasca, medici epidemiologi, asistenti de igiena, masurile pentru realizarea exigentelor de igiena recomandate pentru spatiile din statia de sterilizare.
8. participa la procesul de formare a asistentilor medicali.
9. realizeaza protocolul de igiena al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de intretinere folosite.
10. realizeaza instruirea personalului privind normele europene in domeniul sterilizarii in vederea aplicarii acestor norme in cadrul serviciului;
11. elaboreaza protocoale de lucru pentru fiecare zona;
12. elaboreaza protocoale de pregatire a instrumentarului chirurgical si termosensibil;
13. asigura respectarea circuitelor functionale;
14. asigura respectarea circuitelor pentru instrumentar steril si nesterii;
15. orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior.
16. asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare.
17. Intocmeste pontajele si graficele de lucru lunar
18. Alte sarcini primite de la medicul coordonator/conducerea unitatii, in limita competentei acordata
19. Atributiile se pot modifica si completa conform prevederilor legale aplicabile in Bloc central sterilizare si a altor dispozitii trasate de conducerea unitatii

20. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.263 Asistentul medical din serviciul sterilizare:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si sectiei
- pregateste materialele, instrumentarul, barbotoarele si dispozitivele in vederea sterilizarii acestora.
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a materialelor, instrumentarului si dispozitivelor in vederea sterilizarii acestora;
- sterilizeaza intreg instrumentarul medical
- respecta indicatiile date de serviciul de prevenire a infectilor nozocomiale
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare.
- 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.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- respecta si apara drepturile pacientului.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef de sectie, privind normele de igiena si protectia muncii;
- raspunde direct de starea de igiena a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare.
- stabileste, impreuna cu specialistii in igiena spitaliceasca, medici epidemiologi, asistent de igiena, masurile pentru realizarea exigentelor de igiena recomandate pentru spatiile din statia de sterilizare.
- realizeaza protocolul de igiena al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de intretinere folosite.
- va fi instruita si acreditata (autorizata) sa lucreze cu vase sub presiune.
- controleaza calitatea penetrarii aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficienta - controlul umiditatii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.

noteaza in caietul de sterilizare: data, numarul autoclavei, continutul pachetelor din sarja si numarul lor, numarul sarjei, temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de incepere si de incheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

-verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;
-efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
-anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
-răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;
-etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;

-efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
-respectă precauţiile standard.
- Alte sarcini primite de la medicul coordonator/conducerea unitatii in limita competentei acordata
- Atributiile se pot modifica si completa conform prevederilor legale aplicabile in Bloc central sterilizare si a altor dispozitii trasate de conducerea unitatii.

Art.264 Infirmiera/ ingrijitoarea din serviciul sterilizare

1. respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului si sectiei
2. va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
3. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
4. isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
5. ajuta asistentul medical la solicitarile de preluare a materialelor nesterile, sterilizate si predare a materialelor sanitare sterile;
6. ajuta, daca este cazul la incarcarea materialului nesteril in caruciorul aparatului de sterilizare si descarcarea celui steril la sfarsitul procesului de sterilizare;
7. ajuta la aranjarea truselor, casoletelor, pungilor de sterilizare in spatiul de depozitare temporara in vederea unei evidente exacte pe sectii si blocuri operatorii;
8. raspunde impreuna cu asistentul medical de serviciu de calitatea si pastrarea sterilitatii materialelor din spatiul de depozitare temporara;
9. anunta imediat asistentul de serviciu orice defectiune pe care o sesizeaza la aparatele de sterilizare, la manometrele de apa sau abur sau orice alta problema care ar putea perturba activitatea de sterilizare;
10. asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, in locurile si conditiile stabilite;
11. executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia mobilierului din serviciu;
12. pregateste, la indicatia asistentului medical, spatiul statiei de sterilizare pentru dezintecte, ori de cate ori este necesar;
13. efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor, utilizate pentru transportul containerelor si casoletelor si se ocupa de intretinerea lor;
14. poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
15. participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
16. asigura ordinea si curatenia in statia de sterilizare;
17. va asigura colectarea reziduurilor menajere in recipiente speciale inchise pe care le transporta la tancul de gunoi, respectand circuitul aprobat.
18. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
19. respecta circuitele functionale ale serviciului de sterilizare
20. respecta circuitele functionale generale in spital (a deseurilor, lenjeriei etc.);
21. va informa in permanent asistenta sefa despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta;
22. raspunde de starea aparaturii, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza.
23. Atributiile se pot modifica si completa conform prevederilor legale aplicabile in Bloc central sterilizare si a altor dispozitii trasate de conducerea unitatii, in limita competentei acordata

CAPITOLUL XIV - CABINETELE MEDICALE

14.1. *CABINETUL DE DIABET, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE*

Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006 si a O.M.S nr.39/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, ca structura de sine statatoare.
Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet, nutritie si boli metabolice.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate ale bolnavilor de diabet, respectiv inregistrarea cazurilor noi. Totodata, prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor de diabet de la nivelul Judetului Mehedinti.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre Casa de Asigurari de Sanatate Mehedinti, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de diabet, nutritie si boli metabolice, de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea diabet, nutritie si boli metabolice, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

Art.265 Medicul de specialitate

Principalele atributii specifice ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consulta pacientul, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul;
- asigura asistenta medicala de urgenta in cazul pacientilor neasigurati
- in situatia in care urgenta cu care se prezinta pacientul nu poate fi rezolvata la nivelul cabinetului de ambulator, indruma pacientul spre cea mai apropiata unitate spitaliceasca cu paturi
- consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- elibereaza retete parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca, precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.
- alte atributiuni specifice.
- Raporteaza EAAM;
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.266 Asistentul medical

Principalele atributii ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

- solicita actele de identificare ale pacientilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat, cardul de sanatate
- noteaza datele de identificare in registrul de consultatii;
- efectueaza tratamente la indicatia medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si parafa;
- in situatia lipsei dovezii de asigurat, verifica in sistemul informatic (PIAS) calitatea de asigurat a pacientului, iar daca pacientul este neasigurat comunica acest lucru medicului, in vederea asigurarii asistentei medicale de urgenta
- Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea examinarii, dupa caz;
- Pregateste materialul necesar in vederea explorarilor de efectuat;
- Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor;
- Efectueaza tehnicile de explorare conform indicator medicului;
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta;

- Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistreaza rezultatele investigatiilor);
- Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- Raspunde de corectitudinea datelor si de raportarea acestora lunar si anual asistentului sef si Biroului Evaluare si Statistica Medicala.
- Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor examinati, conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului, si a aparaturii din dotare si se preocupa de buna functionare a acestuia;
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei cabinetului;
- 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, conform prevederilor legale aplicabile;
- Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- Comportament si tinuta in conformitate cu codul de etica si deontologie medicala;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declarafie publica cu referire la locul de munca este interzisa.

14.2. *CABINETUL DE ONCOLOGIE MEDICALA*

Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006 si a O.M.S nr: 39/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de oncologie.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv inregistrarea cazurilor noi. Totodata, prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor oncologice de la nivelul Judetului Mehedinti.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre CAS Mehedinti, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de oncologie de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale si prin farmaciile cu circuit inchis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea oncologie, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

Art.267 Medicul de specialitate

Principalele atributii specifice ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consulta pacientul, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul;
- asigura asistenta medicala de urgenta in cazul pacientilor neasigurati
- in situatia in care urgenta cu care se prezinta pacientul nu poate fi rezolvata la nivelul cabinetului de ambulator, indruma pacientul spre cea mai apropiata unitate spitaliceasca cu paturi
- consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- elibereaza retete parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca, precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;

- respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.
- alte atributiuni specifice.
- Raporteaza EAAM';
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.268 Asistentul medical - Atributii:
1) asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
2) raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare temperatura si aerisarea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
3) ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;
4) semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
5) termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
6) comunica dispensarului medical diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati;
7) acorda primul ajutor in caz de urgenta si anunta medicul;
8) efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamnete, precum si alte tratamente prescrise;
9) raspunde cu promptitudiene la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
10) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
11) primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
12) desfasoara activitate permnenta de educatie sanitara;
13) se preocupa permanenet de ridicarea continua a niveluilui sau profesional:
14) tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statisticile privind activitatea cabinetului:
- efectueaza corespondenta catre dispensarele teritoriale;
- introduce intreaga activitatie pe calculator;
- raportarea situatiilor lunare catre CAS MH;
- intocmirea referatelor pentru pacientii care au nevoie de medicamente ce necesita aprobarea CAS MH si CNAS la indicatia medicului;
- intocmirea referatelor pentru pacientii care au nevoie de referat de handicap, pensionare, concedii medicale la indicatia medicului;
- inregistrarea cazurilor noi si a deceselor in registrul regional de cancer si raportarea lor lunara catre ASP;
- raportarea trimestriala catre Statistica –ASP;
- raportarea anuala catre DSP a tuturor inregistrarilor efectuate pe parcursul anului
- completarea formularelor pentru retete,pentru concedii medicale la indicatia medicului;
15) participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;
16) aplică procedurile stipulate în codul de procedură prevăzut în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;;
17) poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
18) respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale;
19) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
20) respectă şi apară drepturile pacientului;
21) participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate;

22) respecta normele igienico sanitare: ORD. MSF NR. 914 – Structura functionala a sectiilor, ORD. MSF. NR 261- Norme tehnice privind curatenia dezinfectia si sterilizarea, ORD.MSF - NR. 219 Colectarea si gestionarea deseurilor, ORD. MSF/ NR. 916. Infectiile nozocomiale,
23) respecta normele de protecţia muncii si in domeniul situatiilor de urgenta – Legea securitatii si sanatatii in munca ;
24) Raporteaza EAAM';
25) Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
26) Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.269 Responsabilitati in domeniul Managementului de Calitate in sectia Oncologie:

1. Este membru responsabil cu calitatea in nucleul de calitate al sectiei (RMC) ;
2. Primeste consiliere in domeniul managementului calitatii din partea nucleului de calitate al spitalului;
3. Elaboreaza documentele privind obiectivele urmarite in domeniul calitatii serviciilor si acreditarii spitalului la nivelul sectiei pe baza procedurilor operationale specifice si a standardelor de calitate, in vederea acreditarii;
4. Implementeaza si monitorizeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul sectiei;
5. Evalueaza si monitorizeaza calitatea si eficienta activitatilor medicale/administrative desfasurate in cadrul sectiei ; constata eventualele neconformitati si propune masuri pentru remediere.
6. Aplica protocoalele si procedurile din Procedura Generala de Sistem si Procedura Operationala **P -03** a sectiei Oncologie

Art. 270 Reguli de confidentialitate :

1. Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
2. Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
3. Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
4. Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii;
5. Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
6. Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
7. Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;

Nerespectarea acestor reguli atrage dupa sine aplicarea de sanctiuni disciplinare mergind pana la desfacerea contractului individual de munca, precum si despagubiri pentru pagubele provocate.

14.3. CABINETUL DE MEDICINA MUNCII

Cabinetul de Medicina Muncii se subordoneaza directorului medical si asigura in principal urmatoarele servicii (conform O.M.S. nr.240/2004):

- evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;
- monitorizarea starii de sanatate a angajatilor prin: examene medicale la angajarea in munca; examen medical de adaptare, la reluarea activitatii, control medical periodic;

- comunicarea existentei riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- indrumarea activitatii de reabilitare profesionala, reconversie profesionala, reorientare profesionala in caz de accident, de boala profesionala, boala legata de profesie;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- transmiterea la sistemul informational national al datelor privind accidente de munca si boli profesionale.
- prezinta raport statistic anual privind starea de sanatate a angajatilor in Cabinetul de Sanatate si Securitate in Munca;

Atributiile personalului

Art.271 Medicul de medicina muncii

1. Intocmeste si gestioneaza dosarul de obiectiv ce contine datele referitoare la conditiile de munca analizate de echipa multidisciplinara coordonata de medicul de medicina muncii;
2. Participa la evaluarea starii de sanatate a angajatilor prin:

-examen clinic la angajare
-examen clinic de adaptare
-examen clinic periodic
-examen clinic la reluarea muncii
-examen clinic de bilant la incetarea activitatii

3. Urmareste efectuarea examenelor medicale complementare, analizelor de laborator si a explorarilor paraclinice necesare in functie de tipul de expunere si de solicitarile postului de munca.
4. Completeaza concluziile in fisele de aptitudine si le semneaza.
5. Participa la realizarea managementului accidentelor de munca in institutie:
- prim ajutor
- trimitere catre spital
- urmareste evolutia accidentului
6. Comunica autoritatii de sanatate publica morbiditatea ITM.
7. Semnaleaza cazul de boala profesionala, conform metodologiei aprobate de M.S.P.
8. Inregistreaza bolile legate de profesiune conform metodologiei aprobate de M.S.P.
9. Realizeaza informarea si educatia angajatilor in probleme de sanatate in munca.
10. Pregateste angajatii in vederea acordarii primului ajutor, in caz de accident de munca sau imbolnavire profesionala acuta (intoxicate acuta).
11. Face parte din comitetul de sanatate si securitate al unitatii si intocmeste un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sanatate a personalului angajat.
12. Urmareste derularea programelor de reabilitare, insertie si reorientare profesionala, precum si a celor de promovare a starii de sanatate la locul de munca;
13. Este obligat sa pastreze secretul profesional (conform codului penal si codului etic si deontologic).
14. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii.
15. Alte atributii primite de la seful ierarhic/conducere
16. Raporteaza EAAM';
17. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
18. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
19. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Asistentul medical din Cabinetul medicina muncii

Art.272 Atributiile conform fisei de post intocmita de medicul coordonator din care fac parte si atributiile generale ale asistentului medical cuprinse in prezentul regulament.

14.4. CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALA

Art.273 Atribuţiile cabinetului

A. - În acordarea asistenţei medicale:

1. stabilirea diagnosticului clinic şi pe cât posibil de laborator al sarcinii şi îndrumarea pacientei (după opţiunea individuală şi ţinând cont de indicaţiile medicale şi medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultaţie prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
2. stabilirea diagnosticului clinic şi pe cât posibil de laborator, (în limitele competenţelor şi dotării cu echipament) a pacienţilor cu patologie genitală şi a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu); Cazurile diagnosticate sau suspectate se îndrumă spre eşaloanele superioare ale asistenţei medicale,
3. efectuează consultaţia contraceptivă - în raport cu competenţa, în planificare familială, a personalului;

În realizarea acestor activităţi cabinetul de planificare familială va colabora cu secţiile de obstreticăginecologie, laboratoarele din policlinici şi spitale şi alţi medici specialişti.

B. - În activitatea de educaţie, informare şi consiliere familială:

1. Supravegherea şi monitorizarea pacienţilor şi cuplurilor care utilizează metode contraceptive,
2. Asigurarea accesibilităţii populaţiei la informaţie şi educaţie privind problemele de sănătate a reproducerii umane şi planificare familială efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu sau grupuri mici,
3. Sprijină acţiunile de educaţie pentru sănătate, în limita competenţelor, ale altor structuri din reţeaua primară, unităţile de învăţământ şi ale altor grupuri de interese
4. Crearea unei perceepţii corecte şi semnificative în rândul populaţiei asupra sănătăţii reproductive, ameliorarea acceptabilităţii contracepţiei şi prevenirea sarcinilor nedorit

C. Înregistrarea datelor:

1. Datele individuale ale pacienţilor şi cuplurilor aflate în evidenţă se vor consemna pe fişe tip care vor corespunde cerinţelor de prelucrare ulterioare
2. Raportarea datelor statistice se va face în conformitate cu normele metodologice specifice către compartimentele specializate din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă DTS şi Direcţia de Sănătate Publică MH.

D. Activităţi de instruire şi informare a personalului medico-sanitar din reţeaua medicală primară prin diseminarea informaţiilor din domeniul sănătăţii reproducerii şi a planificării familiale.

Art.274 Atribuţiile Medicului din Cabinetul de Planificare Familială

1. stabilirea diagnosticului clinic şi, pe cât posibil, de laborator al sarcinii şi îndrumarea
2. pacientei (după opţiunea individuală, ţinând cont de indicaţiile medicale şi medico-sociale) spre dispensarizarea specifică prin consultaţie prenatală sau pentru întruperea cursului sarcinii;
3. stabilirea diagnosticului clinic şi de laborator (în limitele competenţelor şi dotării cu echipament) a pacienţiilor cu patologie genitală şi a cuplurilor cu probleme: sterilitate şi infertilitate, boli cu transmitere sexuală);
4. acordă consultaţia contraceptivă — prescrie şi aplică contracepţia hormonală, locală sau metodele naturale în raport cu competenţa în planificare familială a personalului
5. supraveghează pacientele în funcţie de metoda contraceptivă utilizată;
6. asigură accesibilitatea populaţiei la informaţie, educaţie, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane şi planificare familială — efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu şi de grupuri mici;
7. sprijină acţiunile de educaţie pentru sănătate din unităţile de invăţământ, ale mass-media, ale reţelei medicale primare şi ale altor grupuri de interese;

8. consemnarea datelor individuale ale pacienţilor şi cuplurilor aflate în evidenţa cabinetului pe fişe tip ce corespund cerinţelor de prelucrare automată a datelor
9. raportare datelor statistice conform metodologiilor.
10. trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebită la eşaloanele specializate din cadrul spitalului sau alte unităţi medicale;
11. -participă la manifestări ştiinţifice , consultă îndrumările metodologice şi literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoştiinţe în domeniu;
12. respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor, precum şi secretul profesional al actului medical;
13. respectă dreptul pacientelor la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) in situati de trimitere la consultatii si informeaza pacientul cu privire la investigatii si tratament medical,
14. completeaza si elibereaza certificatul prenuptial in vederea casatoriei si consiliaza premarital cuplul;
15. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate ,
16. respectă normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1226/2012;
17. respecta atributiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 916/2006 privind Normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare
18. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului;
19. responsabilitati privind sistemul de management al calitaţii
20. participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii
21. identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
22. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
23. are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
24. Raporteaza EAAM';
25. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
26. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.275 Atribuţiile asistentului din Cabinetul Planificare Familiala

1. tine evidenta cazurilor consultate in cabinet;
2. supravegheaza pacientele in functie de metoda contraaceptivă utilizata;
3. solicita actele de identificare ale pacientilor;
4. poate completa acte medicale la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si parafa;
5. respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile medicale ale pacientilor
6. asigura prelucrarea datelor implicate de activitatea medicala a cabinetului;
7. monitorizeaza achizitia materialelor sanitare necesare desfasurarii activităţii cabinetului
8. sprijină actiunile de educatie pentru sanatate ce se adreseaza pacientelor, cuplurilor sau altor grupuri de interese;
9. respectă drepturile pacientului;
10. se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
11. respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1226/2012;
12. respecta atributiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 916/2006;
13. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului;

14. participă la respectarea normelor şi regulilor privind Sistemul de Management al Calităţii
15. identifică şi raportează produsele neconforme în concordanţă cu Normele stabilite în domeniu
16. cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitatea actului medical.
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.
18. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
19. Raporteaza EAAM';
20. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
21.Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

CAPITOLUL XV - ATRIBUTII COMUNE MEDIC SEF/ MEDIC COORDONATOR

Art.276 RESPONSABILITATI SI SARCINI

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectia pe care o conduce, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

(1) Este membru al consiliului medical, format din sefii de sectii/laboratore/compartimente, al carui presedinte este Directorul Medical, avand in principal urmatoarele atributii:

- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
- intarirea disciplinei economico-financiare

(2) Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti si stabiliti de comitetul director, care sa contribuie la indeplinirea contractului individual de administrare incheiat intre Managerul spitalului si Seful sectiei. In acest scop, raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a sectiilor de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a altor legi specifice domeniului de referinta:

- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultative.
- ia masuri de informare a asiguratilor despre serviciile de baza ,pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative,obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu CNAS precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical.

(3) Asigurarea calitatii serviciilor din pachetul de baza pentru asigurati prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de MS si CNAS *cum sunt:*

- utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.
- utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate,conform legii
- organizeaza la inceputul programului de lucru, raportul de garda,in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore sau dupa caz in cursul weekendului sau la sfarsitul perioadelor de sarbatori legale ,stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- programeaza si raspunde de activitatea medicala din sectie inclusiv in activitatea operatorie,verifica si semneaza la 24 ore diagnosticul din foaia de observatie,oportunitatea continuarii spitalizarii si

tratamentului pentru fiecare bolnav in parte si consemneaza foile de observatie la bolnavi care continua internarea.

- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica,asigura si urmareste stabilirea diagnosticului ,aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si 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 si in concordanta cu principiile economice ale bunei administrari a sectiei;
- in situatia in care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat , acorda serviciile medicale de urgenta , avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului sis a externeze pacientul daca starea de sanatate nu mai reprezinta urgenta , la solicitarea pacientului, se poate continua internarea , cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de acatre acesta.In acest caz are obligatia de a anunta CNSAS despre internarea acestor pacienti print-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicala a internarii de urgenta.
- elaboreaza la nivelul sectiei planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale,medicamente si materiale sanitare si raspunde de incadrarea cheltuielilor la nivelul sectiei in bugetul alocat.
- participa la elaborarea ROI si ROF ale spitalului;
- organizeaza si raspunde de activitatea de garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;
- in cazul in care este coordonator pe spital pe perioada garzii raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului Spital si solutioneaza toate problemele ivite. Informeaza despre orice eveniment din garda si consemneaza in condica medicilor coordonatorii evenimentele deosebite aparute.
- In situatii deosebite , raspunde solicitarilor echipei de interventii medico-chirurgicale prin chemari de la domiciliu.
- Raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foia de observatie a bolnavului.
- organizeaza consulturile medicale de specialitate,colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente,laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului,aplicarii tratamentului corespunzator;
- Acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare,folosind formele cele mai eficiente metode de tratament.
- raspunde de raportarea in termen la CNAS a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare.
- raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate.
- raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat(DRG) in functie de numarul de cazuri externate,raportate si validatre in limita valorii de contract.
- raspunde de intocmirea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului si de raportarea lunara a datelor in baza carora Casa de Asigurari asigura decontarea serviciilor medicale ,stabilite prin normele de aplicarea a Contractului cadru.
- organizeaza,controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei,conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara conform ORD.MS.916/2006 si se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor asociate asistentei medicale participand la analizele specifice la nivelul spitalului
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in bugetul alocat sectiei;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;

- Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea , pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice , prelevate de corpul sau , in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu cere acesta este de acord.
- Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica (daca e cazul).
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor;
- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul:
    - Sa aiba dreptul la informatie in cazul tratamentelor medicale datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
    - Sa beneficieze de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in conditiile legii.
- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate,date care sunt inaintate atat pe suport de hartie cat si electronic in formatul solicitat de CNAS.
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmitrea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din amblatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile , tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- coordoneaza , controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale funizate nu se suporta de catre CAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- angajeaza cheltuieli in limita bugetului repatizat;
- inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei conform reglementarilor legale,inclusiv din donatii,fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- 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;
- face propuneri Comitetului director privin necesarul de personal,pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati conform reglementarilor legale in vigoare
- propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal ,pentru personalul aflat in subordine,in vederea aprobarii de catre manager
- raspunde de solutionarea sugestiilor,sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital

(4) ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a ROI si ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;

- verifica respectarea , de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin ROI si ROF al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru al acestuia
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie; controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei ;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
- este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti
- este Presedinte al Comisiei de incadrare si promovare a personalului din Spitalul Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin;
- este membru al Comisiei de evaluare a ofertelor si de stabilire a ofertei castigatoare pentru achizitii de aparate medicale diverse;
- este membru al comisiei de cercetare prealabila;
- este responsabil cu evaluarea pacientilor si organizarea transferului pacientului critic intre spitale;
- este responsabil cu efectuarea investigatiilor de inalta performanta internati ,platite din fondurile alocate prin contractul cu CAS;
- are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin, colaborand cu nucleul DRG si cu Nucleul/Comisia de Calitate a spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul cu spitalul si CAS cat si prin subcontractul de administrare al sectiei semnat cu Managerul Spitalului,a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru intrunirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului;
- organizeaza si supravegheaza eliberarea decontului la nivel de pacient,conform legislatiei in vigoare;
- participa in calitate de membru la sedintele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital:
- Evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul sectiei spitalului
- Monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste inbunatatirea permanenta a acestora
- supravegheaza ,indruma si raspunde de activitatea clinica a personalului didactic din subordine (daca e cazul);
- supravegheaza si indruma activitatea de cercetare(exceptand alte situatii prevazute expres de lege sau de decizii ale conducerii)a personalului din subordine;
- desfasoara activitate integrata in baza unui contract individual de munca,coordoneaza si indruma activitatea medicilor rezidenti si activitatea de cercetare stiintifica conform legislatiei in vigoare (daca e cazul);
- urmareste permanent punerea in practica a prevederilor subcontractului de administrare semnat in calitatea de sef de sectie cu Managerul Spitalul
- colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice a sectiei(hardware si software)
- furnizeaza departamentului IT la conducerea unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatic unitar,clinico-administrativ, precum si datele necesare alcatuirii si actualizarii permanente a site-ului de Internet al spitalului
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deonologie medicala la nivelul sectiei;
- raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatiei in vigoare;
- face propuneri si monitorizeaza activitatea de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul sectiei spitalului in colaborare cu institutiile acreditate (daca e cazul);
- participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;

- efectueaza-periodic-activitate-de-consult interdisciplinar, intraclinic / intraspitalicesc in vederea corelarii activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacientilor internati;
- analizeaza si ia decizii la nivelul sectiei in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite de exemplu(cazuri foarte complicate care necesita o spitalizare prelungita , morti subite etc)
- verifica si supravegheaza activitatea consemnata in registrul de programari existent la nivelul fiecarei ssectii;
- tine evidenta si semneaza condica de medicamente ,stabileste dieta bolnavilor si raspunde la eventualele solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite;
- evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora;
- face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a personalului;
- instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgenta si a deciziilor comitetului de urgenta ,masurile de protectie a muncii, a prevederilor ROI si ROF si a celorlalte documente care se aplica la nivelul spitalului, raspunzand de respectarea acestora la nivelul sectiei.
- indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situatii fortuite aparute la nivelul spitalului;
- raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite.
- Indeplinirea cu promtitudine, seriozitate si responsabilitate a actului medical precum si respectarea normelor codului de etica medicala devine obligatie de serviciu
- Intocmeste analize periodice cu privire la activitatea sectiei, elaboreaza documentele (protocoale, proceduri, etc) si coordoneaza activitatea sectiei conform standardelor de calitate

(5) Raspunde de conformarea activitatii sectiei conform standardelor de acreditare ANMCS, potrivit listelor specifice.

(6)Prevederi Speciale

-Clauza de confidentialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca

-Emite dispozitii si ordine exclusive personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei

- Insituatia in care , la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat , se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite

(7) ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr.114/2007 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord. Urg. Nr.114/2007 privind protectia mediului , prin prevenirea si controlul integral al poluarii prin utlizarea celor mai bune technici disponibile pentru activitatiile cu impact semnificativ asupra mediului

Sarcini si atributii in confrmitate cu cerintele O.M.F.P 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial in entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

-Asigura dezvoltarea sistemului de control/managerial la nivelul structurii din care fac parte.

-Elaboreaza procedure pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedural in vederea asigurari dezvoltarii SCM a nivelului structurii din care fac parte.

-Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specific

-Propune masuri pentru eliminarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

-Orice salariat in afara comunicarilor pe care le realizaeaza in legatura cu obiectivele fara de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu

-Semnalarea neregularitatilor se face de catre seful ierarhic superior , care are sarcina de a lua masurile care se impugn pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

-Toti salariati au acelasi obiectiv:

- De a realiza servicii de buna calitate , cu costuri minime, in folosul pacientilor si salariatilor;
- De a-si pastra locurile de munca

-Angajati au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude , coruptie sau orice activitate care adduce prejudiciu de imagine spitalului minore sau majore si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperit, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;

Prin abateri si nereguli se intelege orice incalcare a prevederilor codului etic , orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile , coduri de practica, management defectuos , abuz de putere, un pericol pentru sanatate si securitatea ocupationala , alte cazuri grave de conduit sociala necorespunzatoare , ascunderea oricaror neglijente.

(8) ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.16/1996 modificata si completata ulterior prin Legea nr.358/2002 , OUG nr.39/2006 , Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigura pastrarea la locul de munca si depunerea la arhiva a documentelor dupa expirarea perioadei de pastrare operative, legarea , cartonarea si identificarea.

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii Nr.89/2014

-sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor

-la terminarea programului de lucru sa verifice aparatura electrica starea ei de functionare si de asemenea scoaterea ei din prize

-sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii sis a actioneze cu mujloace existente pentru stingerea acestora

-sa acorde primul ajutor cand si cat este rational posibil , semenilor, din initiative proprie sau la solicitarea victimelor , conducerii pompierilor

-sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor , instalatiilor, echipamentului sau dispozitivului de lucru

-sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele potrivit intstructiunilor tehnice;

-sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol imminent de incediu;

-sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

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

-respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca, cf. Legii nr. 319/2006;

(9)ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

Sarcinile si atributiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca cf. Legii nr. 319/2006:

-sa-si insuseasca sis a respecte normele, instructiunilesi reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

-sa utilizeze correct echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

-sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum sis-a utilizeze corect aceste dispozitive;

-sa aduca la cunostinta conducaorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constitue un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

- sa aduca la cunostinta conducaorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti participant la procesul de munca;

-sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol imminent de producer a unui accident sis a informeze de indata conducatorul locului de munca;

-sa utilizeze echipamentul individual de protective din doatre, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau angajatii cu atributii specific in domeniul SSM, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru SSM;

-sa dea relatii din propria initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul SSM

In ceea ce priveste echipamentul de protective, anagajatii au urmatoarele obligatii:

-sa cunoasca caracteristicile si modul correct de utilizare a aechipamentului individual de protective

-sa poarte intregul echipament de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca activitatii pe care o desfasoara;

-sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protective ale acestuia;

-sa prezinte echipamentul individual de protective la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare;

-degradarea echipamentului individual de protective din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lu, atrage raspunderea acestuia pentru prejudicial cauzat, conform legii.

-nepurtarea echipamentului de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

(10) ATRIBUTII SPECIFICE ORDINULUI M.S. NR.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare

-protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

-aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

-obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;

-răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

-consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

-instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

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

-respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

-după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;

-comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

(11)ATRIBUTII SPECIFICE ORDINULUI MSF 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.

*Medicul sef de sectie din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

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

- semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

(12)ATRIBUTII SPECIFICE OMS Nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţilesanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţeiprocedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru

dezinfecţia mâinilor, înfuncţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportulcare urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare

-cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;

- cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizat pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (materiale moale);

-cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastare corecta a produselor dezinfectante;

-graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;

-trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru;

Respecta principiile privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

(13)ATRIBUTII SPECIFICE-OMS Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, ce vizeaza implementarea si dezvoltarea unui sistem de control managerial intern managerial performant, cu respectarea celor 16 standarde, in sectia/compartimentul/serviciul condus.

TITLUL IV. ACTIVITATEA MEDICALA AMBULATORIE

CAPITOLUL XVI - AMBULATORIUL INTEGRAT

16.1. ORGANIZARE

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

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfasoara in sistem integrat si utilizeaza in comun platoul tehnic cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in vederea cresterii accesibilitatii pacientilor la servicii medicale diverse si complete.

Serviciile medicale ambulatorii vor fi inregistrate si raportate distinct.

Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfasura activitate in sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat in cadrul programului normal de lucru asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua dupa un program stabilit si aprobat de directorul medical.

Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfasura activitate in ambulatoriu, in cadrul cabinetelor de specialitate (ce nu sunt integrate sectiei) in cadrul programului normal de lucru asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua dupa un program stabilit si aprobat de directorul medical, ce va fi comunicat casei de Asigurari de Sanatate cu care spitalul are contract.

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

16.2. ATRIBUTII

Art. 277 CABINETELE DE CONSULTATII MEDICALE de specialitate au in principal, urmatoarele atributii:

1. asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori;
2. asigurarea primului ajutor medical si al asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;
3. indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
4. programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
5. executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
6. organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului de angajare si control medical periodic al unor categorii de salariati;
7. stabilirea incapacitatii temporare de munca;
8. organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca;
9. organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburarilor si bolilor psihice etc.;
10. studierea morbiditatii din teritoriu, cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta, evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
11. dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
12. intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
13. efectuarea investigatiilor necesare expertizarii capacitatii de munca;
14. colaborarea in sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca, efectuarea investigatiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
15. informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritorii, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au cunoasterea si pastrarea propriei sanatati.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 278 BIROUL DE INFORMATII asigura, in principal, urmatoarele:

1. programarea pacientilor care solicita consulturi in ambulatoriul de specialitate
2. informarea bolnavilor si a altor persoane care se prezinta in ambulatoriu , asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.
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.279 Atributii REGISTRATOR MEDICAL – Birou informatii

1. incaseaza contra-valoarea prestatiilor medicale si a consultatiilor pentru care elibereaza chitante, intocmeste borderoul incasarilor pentru depunerea banilor la casieria centrala a Spitalului Judetean, dupa care trece in cadrul compartimentului financiar- contabil la verificarea exactitatii incasarilor .
2. informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala a acestora.
3. va manifesta o atitudine corecta fata de bolnavi si insotitori, si lamurirea acestora asupra activitatii cabinetelor de specialitate.
4. va fi la curent cu programul de acordare a asistentei medicale de catre medicii din ambulatoriu, pentru a indruma pacientii la cabinetele unde acestia isi efectueaza consultatiile.
5. raspunde pentru incasarile facute pentru fisele medicale de conducere auto, de angajare, etc.
6. Acorda telefonic informatii si lamuriri in ceea ce priveste asistenta medicala.
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. 280 MEDICUL COORDONATOR de ambulatoriu (Directorul Medical) are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. organizeaza si raspunde de intreaga activitate a ambulatoriului;
2. urmareste solicitarile asiguratilor si, in functie de necesitati stabileste programul de lucru al ambulatoriului si cabinetelor;
3. controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intreg personalul din subordine;
4. analizeaza eficienta activitatii personalului de specialitale din ambulatoriu si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale ce se acorda bolnavilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii asiguratilor si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
5. urmareste si ia masuri de respectare a programului de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare in policlinica, solicitand, la nevoie sprijinul medicilor sefi ai sectiilor cu paturi;
6. asigura perioadele de activitate in sectiile cu paturi pentru medicii din ambulatoriu, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
7. analizeaza concordanta diagnosticului si alti indici cantitati asistentei medicale din teritoriu si ia masuri corespunzatoare;
8. asigura si controleaza folosirea rationala a medicamentelor.
9. desfasoara activitatea de asistenta medicala potrivit cu specialitatea sa;
10. controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului din subordine;
11. controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si protectia muncii;
12. organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
13. informeaza conducerea spilalului si Casa de Asigurari de Sanatate asupra activitatii ambulatoriului;
14. intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
15. indeplineste orice alte sarcini prevazute in dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile prevazute de conducerea spitalului.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
17. Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art. 281 MEDICUL DE SPECIALITATE din Ambulatoriu are, in principal, urmatoarele sarcini:

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

9. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
10. efectueaza in specialitate respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
11. completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
12. participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
13. intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie, potrivit normelor in vigoare;
14. analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate , propunand masuri corespunzatoare;
15. efectueaza indrumarea metodologica a medicilor si metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
16. participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
17. efectueaza garzi in spital conform reglementarilor in vigoare;
18. se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu al personalului din subordine;
19. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
20. controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.
21. 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.
22. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului17. Raporteaza EAAM';
23. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
24. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art. 282 MEDICUL DE SPECIALITATE obstetrica-ginecologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

1. supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a VII-a de sarcina in care scop colaboreaza cu ceilalati medici de specialitate;
2. completeaza formele de internare in maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut, in orice perioada a graviditatii,cu indicarea datei prezumtive a nasterii, precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata la nastere;
3. efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examinari ginecologice periodice;
4. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.283 MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:
1. studiaza starea de sanatate mintala, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psiho-igiena a bolilor mintale;
2. stabileste modalitatile de integrate in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
3. indeplineste sarcinile ce-i revin , potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari anti-sociale;
4. aplica tratamente psiho-terapice si ergoterapice;
5. participa la comisiile de expertiza medico-legala a bolnavilor psihici;
6. participa la actiunea de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta antidrog;
7. indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului;
8. elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate in colaborare cu organele interesate.

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

Art. 284 ASISTENTUL MEDICAL are in principal, urmatoarele sarcini:
I.) Atributii ASISTENT MEDICAL GENERALIST din cabinetele medicale nechirurgicale
1. Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscute de lege.
2. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.
3. Îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului.
4. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati
5. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
6. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
7. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
8. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
9. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialist care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
10. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
11. Prezinta biletul de trimitere medicului din cabinet;
12. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
13. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
14. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
15. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic.
16. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
17. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
18. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
19. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
20. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectatii graficului de control);
21. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
22. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;

23. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul.
24. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
25. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, responsabilitatea aparatului de urgenta:
26. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
27. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/ prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
28. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
29. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
30. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
31. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
32. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatial de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
33. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
34. Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor in vigoare;
35. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
36. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/ prenume, CNP, diagnostic;
37. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
38. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale…);
39. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
40. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica;
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 DTS;
49. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
50. Asistentul medical are obligatia sa-si reinoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirarii acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
51. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

52. Comunicarea interactiva la locul de munca:
53. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
54. Participa la discutii pe teme profesionale
55. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
56. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
57. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
58. autoevaluare
a. studiu individual
b. cursuri de pregatire/ perfectionare
c. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
59. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
60. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
61. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
62. Raporteaza EAAM';
63. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
64. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.284 ***Atributii ASISTENT MEDICAL GENERALIST din cabinetele medicale chirurgicale***

1. Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscute de lege.
2. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.
3. Îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului.
4. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati
5. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
6. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
7. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
8. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
9. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
10. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
11. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
12. Prezinta biletul de trimitere medicului din cabinet;
13. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);

14. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
15. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
16. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
17. Eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
18. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
19. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
20. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
21. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
22. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist .
23. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectatii graficului de control);
24. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
25. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
26. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
27. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
28. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
29. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
30. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;
31. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
32. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulatoriu.
33. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
34. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
35. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
36. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
37. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
38. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, responsabilitatea aparatului de urgenta:
39. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
40. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/ prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
41. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
42. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
43. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
44. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;

45. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatial de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
46. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
47. Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor in vigoare;
48. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
49. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/ prenume, CNP, diagnostic;
50. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
51. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
52. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
53. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
54. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 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 DTS;
62. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
63. Asistentul medical are obligatia sa-si reinoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirarii acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
64. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
65. Comunicarea interactiva la locul de munca:
66. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
67. Participa la discutii pe teme profesionale
68. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
69. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
70. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
a. autoevaluare
b. studiu individual
c. cursuri de pregatire/ perfectionare
71. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

72. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
73. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
74. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

Art.285 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.

16.3. COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Art. 286 Organizare
Compartimentul de explorari functionale asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta avand urmatoarele atribubii:
- grupeaza, centralizat, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de inalta tehnologie, care permite obbinerea de date referitoare la potentialul functional al diferitelor organe si sisteme ale corpului uman.

In cadrul compartimentului de Explorari Functionale se realizeaza urmatoarele investigatii:
- electrocardiograma (EKG);
- ecografie generala;
- ecografie abdomino-pelvina;
- spirometrie;
- teste de hiperreactivitate bronsica;
- oscilometrie membere pelvine;
- audiograma tonala;

Atribubiile personalului
Art.287 Asistentul medical din cadrul Compartimentului de Explorari functionale are urmatoarele atributii:
- Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea examinarii, dupa caz;
- Pregateste materialul necesar in vederea explorarilor de efectuat;
- Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor;
- Efectueaza tehnicile de explorare conform indicatiilor medicului;
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta;
- Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistreaza rezultatele investigatiilor);
- Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- Raspunde de corectitudinea datelor si de raportarea acestora lunar si anual asistentului sef si Biroului Evaluare si Statistica Medicala.
- Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor examinati conform dispozitiilor si deciziilor interne;

- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului, si a aparaturii din dotare si se preocupa de buna functionare a acestuia;
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectei cabinetului;
- 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, conform prevederilor legale aplicabile;
- Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta confidentalitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declarate publica cu referire la locul de munca este interzisa.

- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Restul personalului incadrat in cadrul acestei unitati va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

- Raporteaza EAAM
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Raporteaza EAAM';
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

16.4. CABINET ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE CLINICA

In cabinetul de Alergologie si Imunologie Clinica, aflat in ambulatorul SJU DTS consultatia si/sau tratamentul se deruleaza dupa succesiunea de proceduri caracteristica medicinii allopate, mentionata in Procedura Operatationala PO 48 emisa la nivelul unitatii sanitare.

Cabinetul de Alergologie si Imunologie Clinica furnizeaza urmatoarele servicii medicale: Consultatii de specialitate, dispensarizare si monitorizare pacienti cu boli cronice respiratorii (astmul bronsic), monitorizare afectiuni respiratorii sezoniere si perena (rinita alergica, monitorizare afectiuni dermatologice (dermatita atopica, dermatita de contact, urticaria acuta si cronica), afectiuni ocular (conjuctivita alergica), alergii alimentare si medicamentoase spirometrie simpla, spirometrie de efort, spirometrie pre si post test bronhodilatator, administrare medicatie inhalatorie, eliberarea de documente medicale (reteta simpla, scrisoare medicala, bilete de trimitere simple, referat de boala, recomandari igieno-dietetic si de viata) .

16.5. CABINET ENDOCRINOLOGIE

Atributii:

1.Consultatii de specialitate si diagnosticare a pacientilor.
2.Prescrierea tratamentelor, intocmirea retetelor si identificarea necesitatii de spitalizare.
3.Intocmirea formularelor de internare pentru pacientii care necesita masuri speciale de ingrijire.
4.Monitorizarea permanenta a pacientilor,supervizarea administrarii tratamentelor prescrise;
5.Completarea si actulizarea permanenta a fisei de observatie privind starea de sanatate a pacientilor.

6.Informarea pacientilor despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse.
7.Informarea continua privind cele mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament din domeniu.

16.6. CABINETUL DE MEDICINA SPORTIVA

Activitatea Cabinetului de Medicină Sportivă constă în efectuarea selecţiei, a orientării şi a reorientării la efort fizic, efectuarea examinărilor medicale la începerea activităţii sportive, periodic, la încetarea activităţii din cauze medicale şi la reluarea activităţii sportive, după întreruperea acesteia din cauze diverse, eliberarea de avize medicale practicanţilor de forme de sport, stabilind calificativul "apt/inapt de efort fizic", în condiţiile unei examinări interdisciplinare complexe, elaborarea programelor de educaţie în domeniul sănătăţii sportive, precum şi asigurarea managementului de medicină sportivă.

Art. 287 Atributii generale:
Cabinetul de medicină sportivă are următoarele atribuţii:
- a)luarea în evidenţă şi asigurarea controlului preventiv şi periodic al sportivilor legitimaţi din cluburi şi asociaţii sportive, al elevilor din şcolile sportive şi liceele cu program de educaţie fizică şi a studenţilor care practică educaţia fizică şi sportul ;
- b)selecţionarea medicală a celor ce doresc să practice educaţia fizică şi sportul;
- c)asigurarea controlului medical al celor ce participă organizat la competiţii de mase;
- d)asigurarea asistenţei medicale sportivilor bolnavi şi dispensarizarea cazurilor problema; e)asigurarea asistenţei medicale şi de urgenţă la bazele sportive şi la competiţiile sportive ce se desfaşoară potrivit calendarului sportiv;
- f)efectuarea sondajelor în efort specific în timpul antrenamentului la sportivii în evidenţă şi la sportivii din loturile olimpice şi naţionale aflaţi în cantonamente;
- g)depistarea deficienţilor fizici şi a sportivilor traumatizati; asigurarea recuperării funcţionale a acestora, educaţia sanitară a sportivilor;
- h)rezultatele examinării medicale către toţi factorii implicaţi în procesul sportiv, la nivel local şi naţional;
- i) îndrumă activităţile de refacere şi recuperare medicală, reorientare sportivă;
- j) consiliază tehnicienii în privinţa planului de antrenament şi de menţinere a sănătăţii sportivilor;
- k)transmite DSP MH datele privind starea de sănătate a sportivilor, precum şi eventualele accidente înregistrate în teren.

Atribuţii personal:
Art. 288 Medicul specialist de medicină sportivă
A. Atribuţii 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 implicaţi în procesul efortului fizic, din momentul începerii acestui proces şi pe toată durata executării contractului individual sportiv sau nesportiv pentru recuperare şi refacere;
- 3.comunică echipei tehnice, respectiv antrenorului şi angajatorului, numele sportivilor apţi/inapţi din punct de vedere medical;
- 4.stabileşte şi 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 funcţie de starea de sănătate şi 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 MH accidentele, bolile infecţioase şi parazitare cu risc de transmitere în colectivitate.

B. Atribuţii specifice:

- 1.recomandă investigaţiile necesare pentru a stabili diagnosticul medico-sportiv;
- 2.evaluează diagnosticul bolilor intercurente, în limita competenţei, precum şi al celor legate de activitatea sportivă;
- 3.apelează la membrii unei echipe interdisciplinare formate din medici specialişti de: medicină internă, pediatrie, ortopedie-traumatologie, neurologie, psihiatrie, laborator clinic, cardiologie, imagistică medicală, precum şi psihologi şi psihologi sportivi, sistematizând şi concluzionând rezultatele necesare pentru avizul medical "apt/inapt de efort fizic;
- 4.efectuează examinări medicale la începutul activităţii, în timpul antrenamentelor, periodic, la reluarea activităţii care presupune efort fizic în cadru organizat şi la încetarea acestui tip de activitate;
- 5.asigură controlul medical al sportivilor şi al celor care practică efort fizic în cadru organizat, asistenţa medicosportivă în complexurile sportive naţionale, în cantonamentele loturilor naţionale şi olimpice, ale cluburilor sportive şi asistenţa medicală la bazele sportive, în timpul desfăşurării antrenamentelor şi competiţiilor, precum şi la locurile amenajate în alte locaţii decât cele prevăzute;
- 6.coordonează monitorizarea biologică a pacienţilor şi a efectelor biologice consecutive efortului fizic, după o prealabilă selecţie a celor mai adecvate teste;
- 7.ţine evidenţa şi supraveghează bolile legate de activitatea fizică şi supraveghează bolile cronice la pacienţii care fac efort fizic în cadru organizat;
- 8.înregistrează şi declară bolile, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii Publice;
- 9.stabileşte aptitudinea de efort fizic, cu ocazia oricărei examinări medicale;
- 10.avizează locurile unde se practică efort fizic în cadru organizat;
- 11.organizează primul ajutor şi tratamentul de urgenţă standard;
- 12.recomandă tipul de efort fizic care este util în funcţie de capacitatea de efort fizic şi aptitudine celor care doresc să practice efort fizic;
- 13.consiliază asupra programelor de sănătate, dietă, medicaţie de susţinere a efortului fizic şi refacere şi asupra metodelor de refacere eficientă;
- 14.evaluează aptitudinea pentru efort fizic, în concordanţă cu starea de sănătate, şi promovează adaptarea antrenamentului la posibilitatea pacientului;
- 15.promovează capacitatea de efort fizic, sănătatea, îndemânarea şi antrenamentul;
- 16.consiliază pacienţii vârstnici şi pe cei cu dizabilităţi;
- 17.consiliază în problemele de recuperare şi refacere a celor care practică efort fizic în cadru organizat;
- 18.îndeplineşte atribuţiile precizate în dispoziţiile legale privind măsurile antidoping;
- 19. respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- 19.evaluează permanent capacitatea de efort fizic;
- 20.colaborează cu medicul de familie în ceea ce priveşte:
- a) evidenţa sportivului pe lista medicului de familie şi înscrierea datelor personale în carnetul de sănătate;
- 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 legatură cu medicaţia de susţinere a efortului fizic, de refacere fizică, precum şi cu medicaţia acceptată şi cea interzisă de forurile internaţionale sportive, pe bază de scrisoare medicală;
- d) comunicarea oricărui tratament administrat sportivului de către medicul de familie şi/sau de către alţi medici specialişti medicului specialist de medicină sportivă pentru avizare. Această comunicare presupune prezentarea documentelor medicale pe care sportivul le deţine: reţete, scrisori medicale sau bilete de externare;

Art. 289 Asistentul medical generalist:

- ➢ Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscute de lege.
- ➢ În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.
- ➢ Îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului.
- ➢ Consemnează datele sportivilor/pacienţilor in documentele specifice de înregistrare/ îngrijire si răspunde de corectitudinea lor
- ➢ Comunica cu sportivul/pacienţii si aparţinătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înţelegere invscop psiho-terapeutic;
- ➢ Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar consultatiei.
- ➢ Participa, alături de medic, la consultaţie (iniţială, de control, la cerere sau a sportivilor/bolnavilor incluşi in programe de sănătate);
- ➢ Pregăteşte sportivul/pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament.
- ➢ Se ocupa de programarea sportivilor/pacienţilor pentru consultaţie si întocmeşte liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
- ➢ Solicita documente justificative care atesta calitatea de sportiv
- ➢ Prezintă documentele medicale/biletul de trimitere medicului, iar in cazul consultaţiei de control pune la dispoziţie si fisa de consultaţie a sportivului/pacientului;
- ➢ Efectuează evaluarea primara a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitaţie) si face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiraţie);
- ➢ Pregăteşte sportivul/pacientul pentru examinare si asistă medicul in realizarea investigaţiilor;
- ➢ Deserveşte medicul cu materiale sanitare in vederea consultaţiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- ➢ Pune la dispoziţie documentul de observaţie clinica medicala (Fisa de consultaţie medicala), registrul de consultaţii, reţetarul, adeverinţele medicale, formularele de aviz medico-sportive provizoriu, legitimaţia sportivului, formularele de bilete de trimitere speciale (documente tipizate) in vederea finalizării actului medical de consultaţie si raportează lunar consultaţiile in dosarul statistic;
- ➢ Promovează masuri de prevenţie efectuând educaţia pentru sănătate a sportivilor/pacienţilor (dieta, regim de viata, automedicaţia, importanta respectării graficului de control).
- ➢ Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
- ➢ Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă.
- ➢ Organizează şi desfasoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi pentru consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
- ➢ Utilizează şi pastrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- ➢ Poartă echipamentul de protecţie prevazut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului esthetic personal.
- ➢ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
- ➢ Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.

- ➢ Respectă şi apară drepturile sportivului/pacientului.
- ➢ Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua şi conform cerinţelor postului.
- ➢ Participă şi/sau initiază activităţi de cercetare în domeniul medical.
- ➢ Să respecte manevrele şi condiţiile 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.

16.7. CENTRELE DE SANATATE MINTALA PENTRU ADULTI SI COPII

Centrul de sanatate mintala ***se subordoneaza directorului medical,*** este organizat distinct pentru adulţi şi copii, in conformitate cu prevederile **Legii nr. 487 / 2002** ***sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice*** **si Ordinului MS nr.** ***375 / 2006 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea centrelor de sănătate mintală, cu completarile si modificarile ulterioare,*** asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice si ofera programe specializate de reabilitare: programe de terapie ocupationala, programe de reabilitare vocationala, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducatie.

Art. 290 Centrul de sanatate mintala are urmatoarele atribuţii:
a)evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
b)depistarea activă şi precoce a tulburărilor mintale şi instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor şi prevenirii unor evoluţii nefavorabile;
c)furnizarea intervenţiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală şi deteriorarea celor preexistente;
d)asigurarea asistenţei medicale curative, inclusiv pacienţilor încadraţi la art. 113 din Codul penal;
e)asigurarea serviciilor de consiliere psihologica, analiza existentiala si logoterapie, terapii scurte strategice;
f)evaluarea pacienţilor cu tulburări mintale în vederea orientării către locuinţe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacităţii de muncă, unităţi de ajutor social, învăţământ şi alte unităţi sanitare;
g)îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;
h)întocmirea evidenţei pacienţilor cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului naţional de sănătate mintală;
i)evaluarea mediului de viaţă al pacientului;
j)depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare şi a disfuncţionalităţilor psihopatologice la copil şi adolescent;
k)asigurarea serviciilor specializate pentru copii.
l)Obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice şi terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislaţiei în vigoare
m) Acordarea asistenţei medicale fără nici o discriminare pe criterii de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, apartenenţă socială sau antipatii personale pentru toţi pacienţii.

Art.291. Centrele de sănătate mintală asigură următoarele servicii:
a)servicii psihiatrice ambulatorii;
b)servicii de intervenţie în criză;
c)consiliere psihologica nespecifica individuala si familiala
d)psihodiagnostic si evaluare clinica

e)analiza existentiala, logoterapie, terapii scurte strategice

PERSONAL CSM

Art.292 Coordonator Centru- Medic primar -Atributii si responsabilitati

1. organizeaza si raspunde de intreaga activitate a csm;
2. controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intregul personal din subordine, in scopul ameliorarii asistentei medicale, adresabilitatii si accesibilitatii populatiei;
3. intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
4. face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
5. evalueaza necesarul de materiale sanitare, lucrarile de reparatii curente si capitale, necesare in anul bugetar respectiv, pe care le propune conducerii spitalului;
6. examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, prescrie tratamentul corespunzator si consemneaza aceste date in fisa bolnavului
7. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita tratament supravegheat sau constituie urgente psihiatrice;
8. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical, potrivit reglementarilor in vigoare;
9. efectueaza examen psihiatric pentru angajare, permis de conducere, permis port arma si control medical periodic;
10. evalueaza starea psihica a pacientilor care necesita revizuirea capacitatii de munca in cadrul comisiei de specialitate;
11. urmareste evolutia pacientilor incadrati in art.113c.p. si colaboreaza cu consilierul juridic al centrului;
12. intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri;
13. participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului;
14. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
15. controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
16. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului prodesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
17. respecta drepturile pacientilor si normele de confidentialitate
18. raspunde de respectarea prevederilor ROF si ROI.
19. raspunde de indeplinirea atributiilor de mai sus
20. raspunde de orice sarcina trasata de conducerea spitalului, directorul medical
21. sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
22. sa pastreze confidentialitatea tuturor_datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
23. sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
24. sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
25. sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
26. sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de regulamentul intern si fisa postului ;
27. Raporteaza EAAM';

28. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
29. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.293 Medic – medic specialist psihiatru

Atributii si responsabilitati

1. examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, prescrie tratamentul corespunzator si consemneaza aceste date in fisa bolnavului

2. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita tratament supravegheat sau constituie urgente psihiatrice;

3. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical, potrivit reglementarilor in vigoare;

4. efectueaza examen psihiatric pentru angajare, permis de conducere, permis port arma si control medical periodic;

5. evalueaza starea psihica a pacientilor care necesita revizuirea capacitatii de munca in cadrul comisiei de specialitate;

6. urmareste evolutia pacientilor incadrati in art.113c.p. si colaboreaza cu consilierul juridic al centruleui/unitatii;

7. intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri;

8. participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului;

9. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;

10. controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;

11. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului prodesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

12. respecta drepturile pacientilor si normele de confidentialitate

13. raspunde de respectarea prevederilor r.o.f. si r.i.

14. raspunde de indeplinirea atributiilor de mai sus

15. raspunde de orice sarcina trasata de conducerea spitalului, directorul medical

16. sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;

17. sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;

18. sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;

19. sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;

20. sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;

21. sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de regulamentul intern si fisa postului ;

22. sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;

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

24.Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului

27. Raporteaza EAAM';

28. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;

29. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

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

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

(B) Atributii conform ORDINULUI MS nr. 1226/2012:

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

(C) 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.

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

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

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

Art.294 Psiholog- psiholog clinician principal
Atributii si responsabilitati
1.- investigarea si stabilirea psihodiagnosticului tulburarilor psihice si a altor conditii de patologie care implica mecanisme psihologice in etiopatogeneza;
2.- evaluarea starii de sanatate mentala in limita competentei psihologului, ca preconditie pentru desfasurarea unor activitati care impun prin lege examinarea psihiatrica;
3.- evaluarea cognitiva si neuropsihiatrica;
4.- evaluarea comportamentala si subiectiv-emotionala;
5.- evaluarea unor aspecte specifice cuplului familiei sau altor grupuri;
6.- evaluarea contextului familial profesional social, economic si cultural in care se manifesta problemele psihopatologice;
7.- alte evaluari in situatii care implica componente psihologice;
8.- respecta drepturile pacientilor si normele de confidentialitate;
9.- interventia/ asistenta psihologica, va cuprinde cel putin 3 din urmatoarele componente:
10.- educatia pebtru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos;
11.- interventii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
12.- consiliere si terapie suportiva;
13.- terapii de scurta durata focalizate pe problema (individuale, de grup, cuplu si familie);
14.- terapii standard de relaxare si sugestive;
15.- managementul conflictului, mediere si negociere ;
16.- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul sau de activitate;
17.- consemneaza cazurile examinate in registrul cabinetului, cat si in registrul de evidenta a actelor profesionale- forma electronica;
18.- raspunde de respectarea prevederilor r.o.f. si r.i.
19.- raspunde de indeplinirea atributiilor de mai sus
20.- raspunde de orice sarcina trasata de conducerea spitalului, directorul medical
21.- sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
22.- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
23.- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
24.- sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
25.- sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
26.- sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de regulamentul intern si fisa postului ;
27.- sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;
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.
28. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
29. Raporteaza EAAM';
30. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
31. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.295 Asistent medical generalist

Atributii/responsabilitati

1.- inregistreaza documentele necesare pacientului pentru consultatie, in registrul medical;
2.- intocmeste situatiile solicitate de biroul de statistica al spitalului, cu respectarea termenelor de intocmire si predare;
3.- utilizeaza, pastreaza si preda pentru arhivare in bune conditii, documentele medicale folosite in activitatea cabinetului medical stabilit;
4.- acorda primul ajutor in caz de urgenta si anunta medicul;
5.- efectueaza tratamentul conform prescriptiei medicale, daca este cazul;
6.- respecta drepturile pacientilor si normele privind confidentialitatea datelor;
7.- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie al asistentului medical;
8.- participa la asigurarea unui climat de siguranta si a conditiilor optime desfasurarii activitatii, atat in cabinet cat si in sala de asteptare;
9.- poarta echipamentul de protectie prevazut;
10.- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alta forma de educatie continua;
11.- executa alte sarcini stabilite de medicul de cabinet, medicul coordonator sau de catre conducerea spitalului;
12.- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
13.- utilizeaza si pastreaza in bune conditii mobilierul din dotare;
14.- respecta normele in vigoare privind supravegherea, preventia si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
15.- participa la buna desfasurare a sistemului de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala, conform legislatiei in vigoare;
16.- anunta imediat medicul coordonator asupra deficientelor constatate(instalatii, sanitare, electrice, incalzire)
17.- raspunde de respectarea prevederilor ROF si ROI
18.- raspunde de indeplinirea atributiilor de mai sus
19.- raspunde de orice sarcina trasata de conducerea spitalului, directorul medical, directorului de ingrijiri, medicul coordonator, medicul specialist
20.- sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
21.- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
22.- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
23.- sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
24.- sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
25.- sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de regulamentul intern si fisa postului ;
26. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
27. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
28. Raporteaza EAAM';
29. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
30. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.296 Consilier juridic

ATRIBUŢII/ Responsabilitati:

Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin:

- consultanţa, asistenţa şi reprezentarea autorităţii sau a instituţiei publice ori a persoanei juridice în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile şi interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- redactarea proiectelor de contracte, precum şi negocierea clauzelor legale contractual in functie de specificul activitatii; redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea acestuia;
- redactarea de acte juridice specific activitatii;
- verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
- avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta; In condiţiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de la Spitalul Judeţean de Urgenta Dr.Tr.Severin ;
- reprezintă şi apără interesele Spitalului Judeţean de Urgenta Dr.Tr.Severin în faţa organelor administraţiei publice, a instanţelor judecătoreşti, a altor organe cu caracter juridiscţional, precum şi a altor instituţii în baza delegaţiei date de către conducerea unităţii;
- redactează cererile de chemare în judecată, in functie de specificul activitatii, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunţă la pretenţii şi căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
- semnalează conducerii spitalului cazurile de neaplicare uniformă a actelor normative în vigoare, daca e cazul şi când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- se preocupă de obţinerea titlurilor executorii şi sesizează managerul şi directorul financiar - contabil în scopul luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanţă, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- consilierul juridic acordă consultanţă, opinia sa fiind consultativă;
- sa informeze consilierul de probatiune responsabil de caz din cadrul Serviciului de probatiune Mehedinti, conform protocol-cadru de colaborare incheiat la nivelul unitatii, cu privire la orice schimbare aparuta in programul stabilit, pe parcursul executarii obligatiei de catre persoana condamnata./sanctionata, precum si despre orice manifestare in plan comportamental, care ar putea sa compromita punerea in executare a hotararii judecatoresti,
- sa inainteze, la finalul perioadei de executare a obligatiei catre Serviciului de probatiune Mehedinti, conform protocol-cadru de colaborare incheiat la nivelul unitatii copia formularului de evidenta, care va fi insotita de un document in care se vor preciza informatii cu privire la modul in care persoana condamnata/sanctionata si-a indeplinit obligatia impusa de instanta, cu privire la conduita acestuia, precum si cu privire la situatiile care au necesitat modificarea tratamentului medicamentos stabilit initial. De asemenea, consilierul juridic, va inainta formularului de evident serviciului de probatiune si cu ocazia unor situatii exceptionale, precum solicitarea din partea instantei sau transferul dosarului la alt serviciu de probatiune,

Responsabilităţi privind protectia informatiilor clasificate - HG nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România si legislatia conexa,

- elaborează decizii, norme interne de aplicare a reglementărilor privind protecţia informaţiilor clasificate si alte documente specifice, dispuse de functionarul de securitate;
- contribuie, din punct de vedere juridic, la elaborarea planului de securitate (PPSIC) pentru protecţia informaţiilor clasificate la nivelul instituţiei;
- îi consiliază, daca i se solicita, pe şeful instituţiei si functionarul de securitate pentru toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

- acordă asistenţă juridical în vederea completării formularelor de verificare, cu respectarea termenului de transmitere a solicitării;
- ţine evidenţa actualizată a tuturor persoanelor din cadrul instituţiei, care au acces la informaţii clasificate secrete de serviciu şi ia măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea certificatelor de securitate;
- reanalizează periodic şi actualizează normele interne de implementare a reglementărilor privind protecţia informaţiilor clasificate,
- inregistreaza toate documentele emise sau primite de structura de securitate a unitatii si implicit de functionarul de securitate, clasificate secret de serviciu sau neclasificate, pe perioada autorizarii,
-Transporta documente clasificate secret de serviciu, pe perioada autorizarii, in conditiile dispuse de unitate si de legislatia in domeniu protectiei informatiilor clasificate, la si catre institutiile abilitate, la cerintele functionarului de securitate,
- atribuţii privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor clasificate, stabilite potrivit actelor normative în vigoare si deciziilor la nivel de unitate si de structura de securitate.

Îndatoririle consilierului juridic conform dispozitiilor - **Legea nr. 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic:**

-Consilierul juridic apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, persoanei juridice, autorităţii sau entităţii pentru care exercită profesia, asigură consultanţă şi reprezentare juridică, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea.
-Consilierul juridic acordă consultanţă, opinia sa fiind consultativă. Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale şi a crezului său profesional.
-Consilierul juridic manifestă independenţă în relaţia cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum şi cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situaţii nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menţinându-şi opinia legală formulată iniţial, indiferent de împrejurări.
-În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde îşi exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.
-Obligaţia de a păstra secretul profesional, este absolută şi limitată în timp, conform clauzei de confidenţialitate. Ea se extinde asupra tuturor activităţilor consilierului juridic.
-Consilierul juridic, indiferent de forma în care îşi desfăşoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, persoanei juridice în favoarea căreia îşi exercită profesia.
-Raspunde de realizarea corecta si la timp a atribuţiilor specifice postului ;
-Raspunde de pastrarea confidentialitatii in realizarea atributiunilor de serviciu;
-Raspunde de respectarea prevederilor din ROI si ROF;
-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.297 Registrator medical – Atributii si responsabilitati

1.Organizeaza si raspunde de intreaga activitate din biroul de secretariat.
2.Informeaza permanent medicul coordonator despre activitatea desfasurata.
3.Inregistreaza pacientii cazuri noi.
4.Organizeaza si raspunde de circuitul corespondentei.
5.In situatia cazurilor medico-legale se ocupa si raspunde de intocmirea corecta a adreselor pentru procuratura si intocmeste copii dupa actele necesare.
6.Editeaza orice act medical aprobat de medicul coordonator sau de conducerea spitalului, legat de pacienti sau de personalul medical.
7.Primeste si raspunde de pastrarea in conditii optime a fiselor de dispensarizare si a altor documente medicale.
8.Clasifica Fisele de dispensarizare ale pacientilor pe grupe de boli si domiciliu.

9.Intocmeste evidenta datelor statistice pentru documentele medicale.
10.Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa.
11.Raspunde de redactarea corecta si la timp a actelor medicale si a altor acte solicitate de catre medicul coordonator.
12.Participa la organizarea sistemului informational.
13.Completeaza chitanta pentru serviciile medicale cu plata de la nivelul Centrului de Sanatate Mintala Adulti.
14.Completeaza corect si complet Registrul de casa si depune banii proveniti din incasari la Compartimentul Financiar al spitalului.
15.Cauta si elibereaza Fisele de dispensarizare la solicitarea personalului medical.
16.Işi exercită profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
17.Răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de muncă;
18.Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
19.Respectă si asigura respectarea deciziilor luate in cadrului Centrului de Sanatate Mintala Adulti de catre medicul coordonator;
20.Oferă informaţii pacientilor si altor persoane, directionandu-i catre cabinetele medicale .
21.Asigura funcţionalitatea echipamentului IT şi informează medicul coordonator despre defecţiuni si lipsa de consumabile ;
22.Participa la instruirile periodice organizate de unitate ;
23.Respecta normele igienico-sanitare si normele de protecţie a muncii ;
24.Participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente ;
25.Respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de munca , indiferente de natura acestora , iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
26.Participa la căutarea materialelor si informaţiilor utilizând internetul si sprijină medicii si asistenţii in accesarea informaţiilor medicale si a articolelor medicale ;
27.Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin şi Regulamentul Intern;
28.Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
29.Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă şi îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducere .
30.Respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
31.Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă;
32.Respecta Ordinul MSP nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
33.Respecta Ordinul MSP nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare.
34.Desfăşoara activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
35.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

36.La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
37.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
38.Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
39.Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
40.Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice.
41.La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
42.Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
43.Are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii datelor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de pacient.
44.Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
45.Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
46.Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
47.Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
48.Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
49.Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
50.Sa respece si sa aplice 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.298 Ingrijitoare – Ingrijitoare curatenie - Atributii si responsabilitati

1.efectueaza si mentine in permanenta curatenie in spatiul repartizat, raspunzand de starea de igiena a pavimentelor, salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, etc;
2.curata si dezinfecteaza permanent wc-urile, baile utilizand ustensilele si materialele din dotare ;
3.participa la pregatirea incaperilor compartimentului pentru dezinfectie si dezinsectie periodica;
4.colecteaza rezidurile si le transporta in pubele speciale, prevazute cu capac, la containerul pentru deseuri menajere, conform programului stabilit de spital, raspunde de depozitarea lor corecta in recipienti;
5.colecteaza deseurile infectioase;
6.respecta circuitele de selectare, colectare si transport a rezidurilor menajere;
7.anunta orice eveniment deosebit medicului sef;
8.asigura spalarea si dezinfectarea permanenta a pubelelor si recipientilor de transportat reziduri medicale, conform codului de procedura pentru gestionarea deseurilor;
9.raspunde de utilizarea conform prospectelor de folosinta a substantelor si materialelor de curatenie si dezinfectie, folosite;
10.la nevoie, va ajuta activitatea medicala si administrativa cand apar cazuri care nu pot suporta amanare;
11.nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului ;
12.pastreaza confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor cu care vin in contact.
13.va asigura integritatea bunurilor din dotarea compartimentului unde lucreaza;

14.raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie;
15.respecta regulamentul intern al compartimentului;
16.raspunde prompt la solicitari, in caz de urgenta;
17.indeplineste cu buna credinta obligatiile postului ocupat;
18.executa orice alte sarcini de servici, la solicitarea colectivului din cadrul c.s.m. adulti/copii;
19.raspunde de respectarea prevederilor r.o.f. si r.i.
20.raspunde de indeplinirea atributiilor de mai sus
21.raspunde de orice sarcina trasata de conducerea spitalului, directorul medical, directorului de ingrijiri, medicul coordonator, medicul specialist
22.Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
23.Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
24.Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
25.Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
26.Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
27.Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
28. Sa respecte si sa aplice 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.299 Instructor ergoterapie
Atributii conform Fisei de post incheiata la semnarea Contractului Individual de Munca la nivelul SJU DTS, conform dispozitiilor legale in materie.

Art.300 Asistent social
Atributii similare cu cele ale asistentului social prevazut in prezentul ROF, la care vor fi adaugate atributiile si responsabilitatile specifice locului de munca la intocmirea Fisei de Post, conform dispozitiilor legale in materie.

Art.301 Sofer - ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- Să cunoască şi să respecte prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
- Să păstreze actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi să le prezinte la cererea organelor de control;
- Să se prezinte la muncă, la locul stabilit, odihnit, în ţinută corespunzatoare şi să respecte programul stabilit;
- Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Să nu facă alte transporturi în afara celor trecute în documentele de transport;
- Să respecte cu itinerariul şi instrucţiunile primite;
- Atât la plecarea cât şi la sosirea din cursă să verifice starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Dacă pe timpul deplasărilor pe drumurile publice este oprit şi sancţionat de către organul de poliţie, procesul verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiei precum şi chitanţa privind achitarea contravalorii contravenţiei se va preda şefului de serviciu imediat a doua zi;

- Să nu plece în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehicului şi anunţă imediat coordonatorul compartimentului;
- La sosirea din cursă depune la sediul biroului foaia de parcurs completată corespunzător, însoţită de decontul justificativ de cheltuieli dacă este cazul;
- Răspunde personal de întreţinerea autovehicului, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre etc, daca e cazul.
- Răspunde personal în faţa legii pentru pagubele cauzate din culpa sa;
- Asigurarea confidenţialităţii asupra informaţiilor şi documentelor la care are acces.
- Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a informaţiilor;
- Manifestă o conduită profesională ce include obligatoriu politeţe, solicitudine în relaţiile cu colegii şi cu toate persoanele cu care intră în contact,
- Răspunde de corectitudinea şi promtitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente/birouri/servicii, precum şi în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei.
- Răspunde de menţinerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru.
- Răspunde de utilizarea instrumentelor şi aparaturii din dotare.
- Răspunde de cunoşterea şi respectarea prevederilor legale în domeniul său de activitate.
- Răspunde de asigurarea confidenţialităţii şi securităţii informaţiilor din domeniul său de activitate.
- Răspunde de aplicarea în domeniul propriu de activitate a tuturor hotărârilor şi deciziilor din instituţie.
- Răspunde de executarea la termen şi cu profesionalism a atribuţiilor şi a sarcinilor încredinţate de conducerea instituţiei.
- Răspunde de corectitudinea situaţiilor întocmite şi de informaţiile furnizate conducerii instituţiei.
- Respectă normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă şi normele P.S.I. şi răspunde de însuşirea şi aplicarea acestora.
- Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.
- Respectă procedurile de lucru şi operaţionale în domeniul său de activitate.
- Alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea unitatii
- 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.

16.8. DISPENSARE TBC

Art.302 Dispensarele TBC situate în Dr.Tr.Severin si in Vinju Mare organizează depistări active de tuberculoza, actiuni de prevenire şi combatere a tuberculozei precum şi dispensarizarea acestor categorii de bolnavi.

Dispensarele TBC sunt conduse de un medic coordonator, conform legislaţiei în vigoare.

ATRIBUŢIILE DISPENSARULUI TBC

Art.303 Dispensarele TBC au următoarele atribuţii specifice:

a.) Asigurarea tratamentului strict supravegheat al tuberculozei pentru pacienţii din teritoriul arondat la sediul Disp. TBC pentru pacientii deplasabili de pe raza unde se afla Dispensarul TBC,prin medicii de familie la pacientii din mediul rural atat cei asigurati ,cat si cei neasigurati dar care sunt arondati epidemiologic medicului de familie respectiv, prin asistentii comunitari acolo unde acestia

exista in colaborare cu medicul de familie unde pacientul are domiciliul real declarat,indiferent de domiciliul din actele de identitate; alte persoane special instruite pentru supravegherea tratamentului in situatii exceptionale,care nu se incadreaza in cele prezentate anterior; tratamentul se va asigura in cel mai apropiat loc fata de domiciliul real declarat al pacientului .

b.) Recoltarea de produse biologice pentru examen bacteriologic BK în vederea diagnosticării tuberculozei pulmonare si extrapulmonare ; monitorizare bacteriologica a pacientilor in tratament conform Normelor de Implementare a PNPSCT in vigoare;

c)Efectuarea examenului radiologic pulmonar pentru investigarea suspectilor de tuberculoza ,a simptomaticilor,a contactilor cazurilor de tuberculoza ,a persoanelor incadrate in grupele de risc,cat si monitorizarea radiologica a pacientilor aflati in tratament conform Normelor de Implementare a PNPSCT in vigoare;

d)Monitorizarea chimioterapiei antituberculoase şi evaluarea rezultatelor sale conform programului PNPSCT.

e)Controlul transmiterii infectiei TB prin participarea la efectuarea anchetei epidemiologice in colaborare cu medicii de familie la pacientii asigurati ,cu medicii de familie care au arondat epidemiologic pacientul neasigurat,cu medicii de medicina muncii la pacientii cu tbc angajati in institutii,unitati,diverse sectoare,colectivitati,cu medicii scolari pentru cazurile de tbc aparute in gradinite,scoli,licee ,universitati,cu medicul epidemiolog din cadrul DSP Mehedinti sau epidemiologul sef in situatia cazurilor de tbc aparute in colectivitati sau atunci cand apar mai mult de 3 cazuri de tuberculoza in acelasi loc (familie ,colectivitate) intre care se poate stabili o legatura epidemiologica.

f) Declarare nominala ,inregistrare,raportare , monitorizare si evaluare a tuturor cazurilor de tuberculoza aparute /diagnosticate in teritoriul arondat Disp.TBC

g) Colectarea datelor din teritoriul arondat referitoare la incidenţa şi prevalenţa Tuberculozei.

h) Completarea la zi a Registrului de evidenţă a Tuberculozei,atat in format de hartie ,cat si in format electronic.

i) Centralizarea situaţie statistice trimestriale şi anuale din cadrul fiecarui Dispensar TBC.

j) Centralizarea situatiei trimestriale si anuale la nivelul judetului Mehedinti se realizeaza sub coordonarea Managerului Tehnic Judetean al PNSCT, de catre registratorii/statisticienii desemnati in acest sens;

k)Menţinerea legăturii permanente cu Unitatea centrală a PNPSCT.

ART.304 Dispensarele TBC asigură următoarele servicii:

-Consultatie de specialitate pneumofiziologica,

-tratament tuberculostatic standard la pacientii cu tuberculoza pulmonara si extrapulmonara chimiosensibila;

-tratament tuberculostatic individualizat la pacientii cu tuberculoza multidrogrezistrenta - MDR / XDR ,

-tratament chimioprofilactic pentru tuberculoza la contactii cazurilor de tuberculoza si pentru tuberculoza latenta la pacientii cu terapie biologica sau cu transplant /celule stem

-administrare orala / IM / IV de medicamente , dispensarizare si monitorizare pacienti cu tuberculoza pulmonara si extrapulmonara , intradermoreactii la tuberculina ;

-vaccinare BCG (administrare intradermica de tuberculina , vaccin BCG);

- recoltare produse patologice , in principal sputa , urina pentru examen bacteriologic pentru micobacteryum tuberculosis – microscopie , cultura si antibiograma ;

-efectuare de aerosoli expectoranti pentru inducerea sputei ;

-examen radiografic pulmonar;

-examen tomografic plan pulmonar ;

-anchete epidemiologice pentru toate cazurile de tuberculoza ,

-inregistrare, declarare, monitorizare raportare cazuri de tuberculoza , raportari statice a indicatorilor utilizati la monitorizarea si evaluarea PNPSCT ,

-educatie sanitara in focarul de tuberculoza ,

-consiliere nutritional la pacientul cu tuberculoza ,

-educatia pacientului cu TB MDR ,
-eliberare de documente medicale (adeverinte , referate , scrisori medicale) ,
-implementeaza si realizeaza PNPSCT la nivelul Dispensarului TBC pentru teritoriul arondat .

Art.305 Coordonator dispensar- Medic
ATRIBUŢII SI RESPONSABILITATI.
-organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a Regulamentului Intern si ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
-verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin Regulamentul Intern si ROF al spitalului;
-controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru al acestuia
-controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie;
-intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
-verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
-este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti
-este membru (stabilit prin dispozitie a managerului) al Comisiei de evaluare a ofertelor si de stabilire a ofertei castigatoare pentru achizitii de aparate medicale diverse, medicamente, reactivi etc;
-este responsabil cu evaluarea pacientilor si organizarea transferului pacientului critic intre spitale;
-este responsabil cu efectuarea investigatiilor de inalta performanta internati , platite din fondurile alocate prin contractul cu CJAS;
-are calitatea de membru al Consiliului Medical, colaborand cu nucleul DRG si cu Comisia de Calitate a spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul cu CJAS cat si prin subcontractul de administrare al sectiei semnat cu Managerul spitalului, a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru intrunirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului;
-organizeaza si supravegheaza eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislatiei in vigoare;
-participa in calitate de membru la sedintele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital:
- Evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul sectiei spitalului;
- Monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste inbunatatirea permanenta a acestora

-desfasoara activitate integrata in baza unui contract individual de munca, coordoneaza si indruma activitatea medicilor rezidenti conform legislatiei in vigoare;
-urmareste permanent punerea in practica a prevederilor subcontractului de administrare semnat in calitatea de sef de sectie cu managerul spitalului;
-colaboreaza cu compartimentul de informatica asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice a sectiei (hardware si software)
-furnizeaza conducerii unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ, precum si datele necesare alcatuirii si actualizarii permanente a site-ului de Internet al spitalului
-asigura respectarea normelor de etica profesionala si deonologie medicala la nivelul sectiei;
-raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatiei in vigoare;
-face propuneri si monitorizeaza activitatea de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul sectiei spitalului in colaborare cu institutiile acreditate;
-participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;
-efectueaza periodic activitate de consult interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicesc in vederea corelarii activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacientilor internati;

-analizeaza si ia decizii la nivelul sectiei in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o spitalizare prelungita , morti subite etc
-verifica si supravegheaza activitatea consemnata in registrul de programari existent la nivelul sectiei;
-tine evidenta si semneaza condica de medicamente , stabileste dieta bolnavilor si raspunde la eventualele solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite;
-evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora;
-face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a personalului;
-instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgenta si a deciziilor comitetului de urgenta si masurile de protectie a muncii ;
-indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situatii fortuite aparute la nivelul spitalului;
-raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite.
-răspunde de calitate actului chirurgical, de stabilirea programului şi a indicaţiilor operatorii, pregătirea preoperatorie şi tratamentul postoperator efectuat în secţia pe care o conduce;
-Sa raspunda prompt la solicitari din partea personalului ierarhic, superior sau in caz de urgenta.
-Sa indeplineasaca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieza in vreun fel activitatea unitatii
-Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hartie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii.
-Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii.
-Sa nu faca nimic din ceia ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii
-Sa utilizeze in cea mai mare grijă materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradari lor
-Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de regulamentul intern si fisa postului
-Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurate in unitate.
-Raporteaza EAAM';
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor
Nerespectarea acestor regului atrage dupa sine aplicarea de sanctiuni disciplinare mergand pana la desfacerea contractului individual de munca, precum si despagubiri pentru pagubele provovate.

Art.306 Medic primar/specialist
Atributii:
-realizeaza indicatorii de performanta prevazuti in contractul de administrare ai Dispensarului TBC, respectiv ai Spitalului, cat si indicatorii prevazuti in PNCT;
A. In acest scop:
-raspunde de cunoasterea si de respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
-nu refuza acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
-verifica aplicarea corecta a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor neasigurate sau asigurate facultativ;
-informeaza asiguratii despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, cu respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in Dispensarele TBC;

-examineaza bolnavii imediat la prezentarea in dispensar si completeaza registrul de consultatii si evidentele primare din dispensar (fisa pacientului), la finalizarea consultatiei certificand prin notarea datei de efectuare a consultatiei, parafare si semnatura ;
-examineaza bolnavii din evidenta la fiecare consultatie si consemneaza in fisa pacientului starea clinica, explorarile de laborator, regimul igienico-alimentar, tratamentul corespunzator, iar la momentul potrivit, dar nu mai tarziu de 12 luni de la inregistrare efectueaza evaluarea pacientilor inregistrati cu tuberculoza ;
- prezinta obligatoriu medicului coordonator, situatia bolnavilor pe care ii are in grijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
-participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice (sputa indusa cu aerosoli expectoranti) ;
-intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
-supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
-controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
-asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
-raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit dispozitilor in vigoare;
-raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
-asigura activitatea de cabinet si actiunile in cadrul PNCT, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul coordonator sau, in alte situatii din dispozitia acestuia;
-intocmeste referatele madicale ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
-raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele spitalului, in intersul unei bune ingrijiri medicale ale bolnavilor;
-se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
-desfasoara dupa caz, activitate stiintifica;
-depune o activitate de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
-participa la autopsii si la confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
-executa sarcini de indrumare si control tehnic, precum si consultatii de specialitate in dispensar, conform planului intocmit de medicul coordonator;
-efectueaza aerosoloterapie in scopul inducerii sputei la pacientii care nu expectoreaza ;
-efectueaza si citeste testul IDR;
-urmareste efectuarea imunizarii la copii,efectueaza controlul medical al copiilor ce urmeaza a fi vaccinati ,stabileste contraindicatiile medicale indicand modul de aplicare a imunizarilor in functie de natura contraindicatiilor ;
-supravegheaza activ si diferentiat copiii aflati in evidenta speciala prin controale periodice in raport cu varsta ,starea de sanatate si conditiile de mediu (chimioprofilaxie) ;
-raspunde de avizul medical pentru vaccinare BCG,consemnand in registrul de consultatii /vaccinari apt/contraindicat vaccinare BCG si de asemenea supervizeza prin semnatura si parafa vaccinarea in registrul de vaccinari ;
-raspunde de achizitionarea vaccinului BCG de la DSP si de distrugerea dozelor ramase neutilizate ;
-raspunde de intocmirea corecta a fiselor de evidenta a bolnavilor, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul evaluarii bolnavilor, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului
-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale ambulatorii;
-urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
-asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
-raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si inventarului pe care il are;

-raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
-raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite, raspunde de modul de pastrare, a documentelor medicale ale pacientilor aflati in evidenta ;
-constata incapacitatea temporara de munca si elibereaza certificatele de concediu medical potrivit reglementarilor in vigoare ;
-supravegheaza recoltarea produselor pentru analize de laborator care se efectueaza in cadrul dispensarului
-raspunde de modul de intocmire, a evaluarii pacientilor aflati in evidenta ;
-raspunde de intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie si dupa caz, catre medical de alta specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului consultat;
-raspunde de declararea cazurilor de tuberculoza activa ,inregistrate in registrul de tuberculoza de hartie si electronic (fisierul activ) ;
-raspunde de raportarile statistice catre DSP,CJAS,Spital Judetean de Urgenta Dr Tr Severin, medic coordonator judetean PNCT,medic coordonator de dispensar pentru teritoriul arondat ;
-organizeaza si raspunde de activitatea de teren(actiuni de depistare a TBC in colectivitati,anchete epidemiologice)in teritoriul arondat epidemiologic sau la bolnavii pe care ii are in ingrijire conform reglementarilor legale ;
-raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al persoanalului.
-raspunde de asemenea de respecatarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale în perimetrul de activitate (cabinet medical, disp.tbc)
-investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boala cu etiologie infectioasa(semne de impregnare bacilara); stabileste diagnosticul de infectie; consemneaza în fisa pacientului/registru de consultatii si informeaza medicul coordonator.
-asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice în functie de evolutia clinica si rezultatele antibiogramei ; efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi de la prima suspiciune;
-supravegheaza starea de sanatate, igiena personala a bolnavilor si comportamentul lor igienic în perioada de evidenta activa;
-supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor, ventilatia (aerisirea), incalzirea, respectarea masurilor de izolare; ia masuri de remediere si informeaza medicul coordonator cand problemele survenite il depasesc;
-supravegheaza, instruieste si controleaza personalul în subordine în ceea ce priveste comportamentul igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile ;
-controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente în cabinetul de care raspunde si spatiile aferente;
-semnaleaza imediat medicul coorodnator deficientele pe care le constata în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (farmacie, spalatorie) si ia masuri ca materialele necorespunzatoare sa nu fie folosite;
-controleaza aspectul vaccinului BCG a mediului Sauton,a fiolelor de tuberculina primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate prescris;
-accepta dirijarea în situatii speciale, în alte sectii sau dispensare, la indicatia medicului coordonator;
-pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi ;
-respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului ;
-respecta programul de munca stabilit de medicul coordonator si are obligatia ca la inceputul si la sfarsitul programului de lucru sa semneze in condica de prezenta ;

-prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de dispensar si de obligatiile de serviciu ;
- respecta codul deontologic al medicului;
- are dreptul de a sesiza încalcarea codului eticii si deontologiei medicale, medicului coordonator;
-Raporteaza EAAM';
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
-Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

B. In conformitate cu prevederile **Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca are** urmatoarele obligatii principale:

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

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

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta managerului sau directorului medical accidentele suferite de propria persoana;

f) 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 de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

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

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

C. In conformitate cu prevederile **Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilo**r are urmatoarele obligatii:

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de manager sau responsabilul cu atributii specifice privind apararea impotriva incendiilor;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

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

d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

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

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

D.In conformitate cu prevederile **Ord.nr.916/2006 al MS pentru aprobarea Normelor de supraveghere ,prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare** are urmatoarele sarcini:

-cunoaste si respecta reglementarile cuprinse in "Metodologia de supraveghere si control al accidentelor cu expunere la produse biologice",la personalul care lucreaza in domeniul sanitar in unitatile fara paturi;
-personalul care lucreaza in unitatile medicale fara paturi,respectiv Dispensarul TBC ,se va adresa Spitalului Judetean de Urgenta Dr Tr Severin;
-aplica imediat protocolul din "Ghid practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"
-in prima ora de la accident se prezinta la medicul coordonator de dispensar sau la directorul medical;
-in termen de 24 de ore se prezinta la responsabilul serviciului de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
-anunta medicul de medicina muncii pentru luarea in evidenta;
-respecta toate prevederile legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca atat personal cat si de personalul din subordine;

Art.307 Asistent medical principal generalist (cabinet pneumologie Dispensar TBC)
A)-Atributii:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul Intern al Spitalului;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului;
- cunoaste,respecta si aplica standardelele managementului calitatii aprobate in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Dr Tr Severin si in cadrul Disp TBC Dr Tr Severin;

-respecta programul de lucru stabilit de medicul coordonator de dispensar cu obligatia ca la inceputul si sfarsitul programului de lucru sa semneze condica de prezenta;
-informeaza asistentul/a coordonator/oare si medicul coordonator al Dispensar TBC Dr.Tr.Severin in privinta starii sale de sanatate la intrarea in program sau ori de cate ori este cazul,efectueaza controlul medical periodic conform programarii;
-preia pacientul nou prezentat in ambulator si insotitorul acestuia (in functie de situatie) si il repartizeaza pentu consultatie in cabinet;
-ajuta medicul la acordarea sistentei medicale curente si de urgenta
-acorda primul ajutor in caz de urgenta si cheama medicul;
-participa la sigurarea unui climat optim si de siguranta in cabinet/dispensar;
-pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
-informeaza pacientul cu privire la structura dispensarului si asupra obligativitatii respectarii ROI;
-identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implimenteaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul activitatii din dispensar;
-prezinta medicului de cabinet pacientul pentru consult si il informeaza asupra starii acestuia de la prima prezentare in ambulator si pe tot parcursul supravegherii tratamentului administrat;
-observa simtomele pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
-pregateste bolnavul pentru recoltare de produse patologice sau pentru investigatii radiologice,testare intradermica IDR la tuberculina, vaccinare BCG si la nevoie supravegheazastarea acestuia pe timpul deplasarii la investigatii;;
-recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului, eticheteaza, colecteaza si raspunde de transportul acestora la laborator;
-raspunde de ingrijirea bolnavilor din evidenta dispensarului;
-administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile testarile biologice, etc, conform prescriptiei medicale;
-intocmeste condica de medicamente sub indrumarea medicului de cabinet;
-intocmeste fisele de evidenta ale bolnavilor noi;
-verifica obligatoriu adresa de domiciliu inainte de luarea in evidenta a bolnavului;

-comunica cu pacientul si apartinatorii intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psihoterapeutic;
-efectueaza anchete epidemiologice,identificand impreuna cu medicul de familie contactii domiciliari ai pacientilor cu tuberculoza;
-mobilizeza la control toti contactii intra si extradomiciliari si urmareste venirea lor la control;
-anunta cazul nou de tbc la medicul de familie,la medicul epidemiolog,la locul de munca sau la scoala,gradinita in cazul copiilor;
-efectueaza vizite in focarele de TB ori de cate ori este necesara mobilizarea la control a contactilor;
-intocmeste catagrafia grupelor de populatie, in vederea aplicarii unor masuri cu caracter profilactic (imunizari, controale radiologice)
-intocmeste darile se seama si situatile statistice atunci cand registratorul nu este prezent sau la solicitarea medicului coordonator;
-tine evidenta fisierului activ;
-zilnic verifica prezenta bolnavilor la tratament si se deplaseaza imediat la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament,ducandu-le priza de medicamente omise; in cazul in care nu ii gaseste intocmeste notele informative si solicita sprijinul autoritatilor, respectiv al Politiei sau Inspectiei Sanitare din cadrul DSP Mehedinti,pentru prezentarea bolnavilor la tratament;
-recolteaza sputele BK la persoanele nedeplasabile din focarul de tuberculoza;
-efectueaza testarile PPD si vaccinarile BCG in dispensar si in colectivitatile la risc;
-organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
-participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
-participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
-pregateste pacientul pentru investigatii;
-utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
-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;
-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
-cunoaste si respecta reglementarile cu privire la controlul infectiei tuberculoase tinand cont de specificul locului de munca;
-respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
-respecta si apara drepturile pacientului;
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studio individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
-participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
-supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
-participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
-daca starea bolnavului o impune, anunta imediat un medic;
-pregateste conditiile necesare pentru examenul medical si ajuta medicul la realizarea acestuia;
-efectueaza tratament per os si injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat la recomandarea medicului;
-acorda ingrijiri specifice bolnavilor aflati in tratament in ambulator si informeaza medicul cu privire la starea acestora;
-masoara constantele biologice de tip-tensiune arteriala, puls, respiratie, temperatura si le consemneaza in fisa de evidenta;

-efectueaza recoltari de produse biologice: sputa, sputa -indusa;
-raspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciproca din partea bolnavilor din sala de asteptare din dispensar;
-recolteaza prin punctie venoasa sange pentru analize precum si alte produse biologice prescrise de medic, eticheteaza colecteaza si raspunde de transportul acestora;
-efectueaza alte atributii de ingrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic in care lucreaza;
-efectueaza in caz de urgenta resuscitare cardio-respiratorie;
-are un comportament etic cu bolnavii, apartinatorii acestora, colaboratorii;
-raspunde de corectitudinea datelor pa care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire (fise de evidenta, registru de consultatii, dosarul de ingrijiri, planul de tratament);
-asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor la fisa de evidenta a bolnavului si evidentele specifice;
-controleaza calitatea activitatii desfasurata de personalul din subordine (personal auxiliar);
-efectueaza sterilizarea incaperilor cu lampa de ultraviolete;
-efectueaza tratament in caz de hemoptizie;
-tine registrul de evidenta a bolnavilor;
-intocmeste lunar situatia statistica a bolnavilor aflati in tratament tuberculostatic sau chimioprofilactic;
-intocmeste adeverinte solicitate de medici;
-completeaza fisa de de evidenta bolnavilor;
-stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
-completeaza registrul de consultatii;
-completeaza alte acte medicale la cererea medicului si sub supravegherea sa;
-insoteste pacientul in dispensar pentru investigatii;
- Raporteaza EAAM';
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

B)-In cadrul PNSCT efectueaza activitate de teren:

-transporta probe biologice catre si de la laboratorul de bacteriologie BK
-transporta medicamente antituberculoase la medicii de familie care au pacienti in faza de continuare a tratamentului tuberculostatic, in situatia in care acestia nu se prezinta la dispensarul TBC sau nu isi trimit reprezentantul legal pentru ridicarea medicatiei tuberculostatice;
-insoteste medicul cu ocazia vizitelor de supervizare la medicii de familie ,cu ocazia efectuarii anchetelor epidemiologice in focar sau cu ocazia actiunilor de IEC(informare -educare -comunicare).

C)- In conformitate cu prevederile **Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca** are urmatoarele obligatii principale:

a) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
e) sa aduca la cunostinta managerului sau directorului medical accidentele suferite de propria persoana;
f) 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 de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
j)respecta toate prevederile legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca atat personal cat si de personalul din subordine;
D)- In conformitate cu prevederile **Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor are urmatoarele obligatii:**
a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de manager sau responsabilul cu atributii specifice privind apararea impotriva incendiilor;
b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
E) - In conformitate cu **Ordinul nr. 916/2006 al Ministerului Sanatatii Publice, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, ii revin urmatoarele sarcini:**
-cunoasterea si respectarea reglementarilor cuprinse in „ Metodologia de supraveghere si control a accidentelor cu expunere la produse biologice" (anexa nr V) la personalul care lucreaza in domeniul sanitar in unitatile fara paturi;
-personalul care lucreaza in unitatile medicale fara paturi se va adresa Spitalului Judetean de Urgenta Dr Tr Severin;
-aplica imediat protocolul din „Ghid practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"
-in prima ora de la accident se prezinta la medicul coordonator de dispensar sau la directorul medical;
-in termen de 24 de ore se prezinta la responsabilul serviciului de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
-indeplineste orice alte sarcini incredintate de medicul coordonator si asistentul/ coordonator/oare;

Art.308 COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - DISPENSARUL TBC
1.Stabileste prioritatile privind consultatiile de urgenta si anunta medicul
2.Efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratamente parentale;
- supravegere DOT-TB,inclusiv DOT-TB MDR;
- punctii arterio-venoase;
- imunizari IDR/BCG;
- recolteaza probe de laborator;
- efectueaza aerosoloterapie pentru inducerea sputei;
- pansamente si bandaje daca este cazul;
- resuscitare cardio-respiratorie la nevoie;
- masurarea functiilor vitale;

- pregatirea pacientului pentru investigatii de specialitate;
- ancheta epidemiologica in focarul TB;
- activitati de educatie sanitara in colectivitati la risc (IEC pentru TB -informare-educare-comunicare;)
- evidenta fisierului activ TB;
- intocmire de dari de seama si evidente statistice;

Art.309 Asistent medical principal radiolog/Asistent coordonator

A. Atributii

-îşi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerintelor postului;

-pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;

-înregistrează bolnavii în registrul pentru radiografii cu datele de identificare necesare;

-efectuează radiografii doar la indicaţia medicului pneumolog din dispensar;

-execută developarea filmelor radiologice si conservarea filmelor în filmoteca conform regulamentului intern;

-păstrează filmele radiografice,prezentând medicului pneumolog prescriptor toate filmele radiografice pentru interpretare;

-înregistreză filmele în camera obscură si dupa uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;

-păstrează evidenta substantelor si materialelor consumabile,înscrie rezultatele interpretarii filmelor în registrul de consultatii radiologice;

-asigura evidenta examenelor radiografice;

-păstrează evidenta la zi a filmelor consumate(tip si numar de filme consumate la bonavi de tuberculoza - raportati la DSP, filme consumate pentru contacti si suspecti -raportati la DSP, Spital Judetean) si pastreaza evidenta tuturor filmele radiologice revocate pentru analiza lunara, fiind obligat sa noteze si sa inregistreze motivele revocarii filmului

-asigura utilizarea în conditii optime a aparaturii si sesizează orice defectiuni în vederea mentineri ei în stare de functionare ,anuntând personalul de întretinere, responsabilul cu securitatea radiologica;

-participa la cursuri de perfectionare profesionala continua organizate la nivelul laboratorului de radiologie, la nivelul spitalului,asigurându-şi o perfectionare continua a cunoştinţelor profesionale;

-utilizează şi păstrează în bune conditii,echipamentele si instrumentarul din dotare;

-acordă primul ajutor în situatii de urgenţă si cheamă medicul;

-efectuează în caz de urgenţă resuscitare cardiorespiratorie;

-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara,care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie,pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

-respecta Regulamentul Intern al Spitalului;

-respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului

-respecta programul de lucru stabilit de medicul coordonator de dispensar şi are obligatia ca la începutul si sfârşitul programului de lucru sa semneze în condica de prezenţă;

-verifica impreuna cu medicul coordonator respectarea programului de lucru de catre toti angajatii compartimentului;

- intocmeste graficul pentru programarea concediilor de odihna la sfarsitul fiecarui an pentru anul urmator,tinand cont de necesitatile fiecarui angajat dar in asa fel incat sa nu fie perturbata activitatea compartimentului

- raspunde de implementarea standardelor de calitate,de cunoasterea de catre toti angajatii compartimentului a acestora si de respectarea de catre toti a procedurilor de lucru aprobate la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Dr Tr Severin pentru compartimentul Disp TBC .

-participă la organizarea si realizarea activităţilor psihoterapeutice,de reducere a stresului si de depăsire a momentelor /situaţiilor de criză;

-gestionează corespunzător deşeurile ce rezulta în urma developării si se asigura de depozitarea corecta a acestora ,până la predare si raspunde de intocmirea centralizatoarelor lunare pentru categoriile de deseuri produse in cadrul compartimentului
-intocmeste graficul de lucru in functie de activitatile care se desfasoara in Cadrul dispensarului si tinand cont de perioadele de concediu ale angajatilor si foaia colectiva de prezenta lunara si le prezinta medicului coordonator pentru verificare si spre aprobare ,apoi le inainteaza catre Spitalul Judetean Dr Tr Severin pentru aprobare.
- participa la sedintele de instruire pentru situatii de urgenta,pentru normele de protectie a muncii desfasurate la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta de catre responsabilul cu Situatii de Urgenta si Protectie a Muncii pe spital
-realizeaza instructajul periodic ,cu toti angajatii dispensarului pe probleme de situatii de urgenta si pentru protectia muncii,conform calendarului de instruiri ,aprobat in cadrul spitalului pentru anul respectiv
-respectarea si aplicarea normelor prevazute în Ordinul MSF nr.185/2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute în Ordinul MS nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare dupa cum urmează:
-cunoaşte si respecta reglementarile cuprinse în "Metodologia de Supraveghere si control a accidentelor cu expunere la produse biologice", la personalul care lucrează în domeniul sanitar în unitaţile fără paturi;
-personalul care lucrează în Dispensarul TBC se va adresa Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr.Tr.Severin;
-aplica imediat protocolul din "Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"
-în prima oră de la accident se prezintă la medicul coordonator de dispensar sau la directorul medical;
-în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
-anunţă medicul de medicina muncii pentru luare în evidenţă;
- Raporteaza EAAM';
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor
B. În conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca are următoarele obigatii principale:
a)sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producţie;
b)sa utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat si dupa utilizare sa îl înapoieze sau să îl puna la locul destinat pentru pastrare;
c)sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si a cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d)sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protecţie;
e)sa aduca la cunostinta managerului sau directorului medical accidentele suferite de propria persoana;
f)sa coopereze cu angajatorul si /sau cu lucratorul desemnat, atât timp cât este necesar,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
g)sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul său de activitate;

h)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securitaţii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
i)sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
C.În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor are urmatoarele obligatii:
a)sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă,sub orice formă de manager sau responsabilul cu atributii specifice privind apararea împotriva incendiilor;
b)sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice,precum si celor date de administrator sau de conducatorul instituţiei, după caz;
c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor;
d)sa comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizată la sistemele si instalatiile de apărare împotriva incendiilor;
e)sa coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator,după caz,respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atributii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f)sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g)sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
h)respectă toate prevederile legale în vigoare privind securitatea si sanatatea în muncă atât personal cât şi personalul din subordine;

Art.310 Registrator medical
A. Atributii:
-isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
-respecta Regulamentul Intern al Spitalului;
-respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului;
-poarta echipament de protectie, halat, ecuson cu numele si prenumele si functia ocupata, masca de protectie cand este cazul;
-cunoaste, respecta si aplica standardele managementului calitatii, respecta procedurile aprobate in cadrul Spitaluui Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin si procedurile aprobate in cadrul Disp.TBC Dr Tr Severin;
-isi desfasoara activitatea in cadrul fisierului TBC al Disp.TBC Dr Tr Severin,in programul stabilit de asistentul coordonator al Dispensarului si avizat de medicul coordonator al Dispensarului TBC Dr. Tr. Severin;
-organizeaza fisierul Disp.TBC Dr Tr Severin si raspunde de evidenta tuturor fiselor din fisierul Disp TBC Dr Tr Severin pana la predarea in arhiva Spitalului conform normelor in vigoare;
-indeplineste atributii de responsabil cu arhivarea tuturor documentelor produse in cadrul dispensarului si predarea acestora in arhiva Spitalului Judetean de Urgenta Dr Tr Severin , conform Procedurii de Arhivare si a Nomenclatorului arhivistic;
-prezinta la cabinetele medicilor fisele pacientilor care se prezinta la consultatie si care sunt solicitate de asistenta medicala de cabinet sau de medic si se ingrijeste sa le recupereze si sa le puna in fisier dupa fiecare consultatie sau la sfarsitul programului;
-este interzisa pastrarea fiselor in alte locuri decat in fisierul de tuberculoza ,iar cele care nu se afla in fisier la sfarsitul programului de lucru trebuie date pe semnatura,cu precizarea persoanei care a preluat fisa,mentionarea datei cand a fost scoasa fisa din fisier si consemnarea scrisa a datei cand fisa a fost returnata in fisier si a numelui persoanei care a returnt-o;
-opereaza pe calculator in programe informatice agreate de Spitalul Judetean de Urgenta Dr Tr Severin si in softul de tuberculoza

-raporteaza in format EXCEL evidenta nominala a bolnavilor de tuberculoza beneficiari de tratament ,cu medicamentele eliberate ,precum si cu investigatiile radiologice si bacteriologice efectuate,evidenta nominala a persoanelor chimioprofilactizare ,evidenta nominala a persoanelor suspecte de tuberculoza,simptomaticilor si contactilor unui caz de tuberculoza ,precum si investigatiile radiologice,imunologice si bacteriologice efectuate,solicitate de catre DSP,CJAS,Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta ,Spital Judetean de Urgenta Dr Tr Severin;
-tine si intocmeste evidenta statistica si rapoartele statistice din Dispensarul TB si pentru intreg judetul pe probleme legate de PNSCT (Program TB);
-efectueaza intocmirea corecta si pastrarea evidentelor primare ale fisierului TB (atat in format electronic cat si pe suport de hartie);
-transmite lunar, trimestrial, semestrial si anual situatia statistica TB catre DSP, MS, Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta" Bucuresti,Spital Judetean de Urgenta Dr Tr Severin;
-pune la dispozitia sectiilor, cu aprobarea medicului coordonator ,datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare.
-inregistreaza cazurile TB, completeaza fisele de declarare (in format electronic si pe suport de hartie) la recomandarea medicului curant si cu avizul medicului coordonator, fise pe care le transmite la biroul de statistica DSP Mehedinti si Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta" Bucuresti la termenele prevazute de PNCST;
-intocmeste situatia bolnavilor la iesirea din program TB (inregistraza evaluarea pacientilor TB la recomandarea medicului curant si cu avizul medicului coordonator)
-opereaza in indexul bolnavilor la inregistrarea pacientilor si la evaluarea acestora;
-participa si furnizeaza date statistice pentru PNSCT la recomandarea medicului coordonator;
-intocmenste registrul de tuberculoza pentru Dispensarul TBC (in format electronic si pe suport de hartie) si registrul judetean TB (pe suport de hartie)
-calculeaza principalii indicatori epidemiometrici ai teritoriului arondat, la solicitarea medicului coordonator.
-participa la vizitele de supervizare ale UATMT si furnizeazadatele si toate informatiile solicitate;
-sa cunoasca si sa respecte reglementarile cu privire la controlul infectiei tuberculoase,tinand cont de specificul locului de munca;
B. In conformitate cu **prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca** are urmatoarele obligatii principale:
a) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
e) sa aduca la cunostinta managerului sau directorului medical accidentele suferite de propria persoana;
f) 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 de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

j) respecta toate prevederile legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca pentru propria persoana;

C. In conformitate cu prevederile **Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor are urmatoarele obligatii:**

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de manager sau responsabilul cu atributii specifice privind apararea impotriva incendiilor;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

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

d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

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

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

-pastreaza secretul de serviciu;

-respecta programul de lucru stabilit de medicul coordonator de dispensar,cu obligatia ca la inceputul si la sfarsitul programului de lucru sa semneze condica de prezenta;

-sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua atributiile de serviciu la parametrii de calitate impusi de locul de munca;

-sa se prezinte la controlul medical periodic;

-intocmeste orice lucrari incredintate de medicul coordonator in legatura cu munca sa;

-are o atitudine corespunzatoare in fata pacientilor,ii respecta, are un limbaj civilizat, nu divulga date medicale si identitatea pacientilor catre persoane straine, care nu au legatura cu activitatea dispensarului;

-are atitudine compasionala fata de cei aflati in suferinta si le da ajutor atunci cand i se solicita acest lucru;

Art.311 Ingrijitoare curatenie

A. Atributii

- efectueaza zilnic curatenia în conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a cabinetelor, a salii de tratament, a laboratorului de radiologie, a camerei de recoltare a sputelor, a fisierului, a coridoarelor, a scarii de acces in dispensar,a grupurilor sanitare,a mobilierului,a ferestrelor si exteriorul dispensarului;

-curata si dezinfecteaza zilnic WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;

-efectueaza aerisirea periodica a cabinetelor;

-transporta gunoiul la tancul de gunoi în conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se pastreaza sau transporta gunoiul;

-raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija, precum si a celor ce se folosesc în comun;

-raspunde de predarea deseurilor infectioase si intepatoare/taietoare si de completarea corecta a documentelor catre personalul firmei ce raspunde de aceasta activitate ;

-raspunde de executarea la timp si în bune conditii a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are;

-poarta în permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care îl schimba ori de câte ori este necesar;

-primeste si raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are în grija;

-transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi;
-respecta permanent regulile de igiena si declara medicului coordonator imbolnavirile survenite de propria persoana ;
-respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;
- respecta prevederile contractului colectiv de munca;
-respecta programul de munca stabilit de medicul coordonator de Dispensar si la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza in condica de prezenta ;
B. In conformitate cu **prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca** are urmatoarele obligatii principale:
a) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
e) sa aduca la cunostinta managerului sau directorului medical accidentele suferite de propria persoana;
f)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 de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
j) sa respecte toate prevederile legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca;
C. In conformitate cu prevederile **Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor are urmatoarele obligatii:**
a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta, sub orice forma, de manager sau responsabilul cu atributii specifice privind apararea impotriva incendiilor;
b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
h) indeplineste toate sarcinile si atributiile incredintate de medicul coordonator si asistentul/a coordonator/oare din dispensar in legatura cu munca sa.

Art.312 Atribuţiile şi responsabilităţile posesorilor de permise de exercitare nivel I

Posesorii permiselor de exercitare nivel I eliberate de CNCAN sau de titularul de autorizaţie au după caz, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

-Să-şi insuşească temeinic cunoştiinţele necesare desfăşurării activităţii lor, prevederile din norme, regulamente sau instructaje, aplicabile la activitatea pe care o desfaşoară, precum şi modul de utilizare a echipamentului individual de protecţie şi a sistemului de dozimetrie individuală;

-Să respecte instrucţiunile şi dispoziţiile persoanei posesoare a permisului de exercitare de nivel 2 sau 3 eliberat de CNCAN, sub supravegherea căreia îşi desfaşoară activitatea;

-Să lucreze cu atenţie pentru a evita provocarea unor eventuale incidente;

-Să respecte măsurile de protecţie individuală, măsurile de securitate instalaţiilor şi să utilizeze echipamentul individual de protecţie, în conformitate cu prevederile normelor, regulamentelor şi instructajelor efectuate;

-Să nu schimbe de la locul lor sau să aducă modoficări la mijloacele destinate securităţii şi protecţiei, fără aprobare prealabilă a responsabilului cu securitatea radiologică;

-Să nu efectueze, din proprie iniţiativă, operaţii sau manipulări care ar putea afecta propria securitate, a restului personalului expus profesional din cadrul unităţii, a populaţiei şi mediului înconjurător;

-Să anunţe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică despre orice defecţiune sau situaţie pe care a observat-o şi care ar putea antrena propria suprairadiere/contaminare sau a restului personalului în vederea aplicării măsurilor de remediere;

-Să anunţe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică despre pierderea sau sustragerea oricărei surse de la locul sau de muncă sau din alte părţi;

-Să anunţe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică, despre incidentul care a survenit la locul sau de muncă sau despre incidentul observant la alt loc de muncă şi să participe, conform sarcinilor ce-i revin prin planul de intervenţie, la localizarea sau lichidarea acestuia.

Art.313 Atribuţiile si responsabilităţile responsabilului cu securitatea radiologică

Responsabilul cu securitatea radiologică este obligat să aplice in zonele controlate/supravegheate măsurile privind asigurarea securităţii instalaţiilor, radioprotecţiei personalului expus profesional şi a zonei inconjurătoare, prevăzute de legislaţia în vigoare şi în autorizaţia eliberată inclusiv în documentaţia anexă. În acest context, responsabilul cu securitatea radiologică îi revin, după caz, în principal, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

-Să aplice metodicile de lucru şi tehnicile care conduc, în desfaşurarea activităţii cu surse de radiaţii, la reducerea la minim a riscului de suprairadiere sau contaminare;

-Să ţină sistematic evidenţa surselor de radiaţii, precum şi eficienţa măsurilor de asigurare împotriva degradării, răspândirii sau sustragerii acestora;

-Să controleze periodic nivelurile de radiaţii, de concentraţii şi de contaminare radioactivă, existente in zona controlată şi/sau in zona supravegheată, precum şi integritatea măsurilor privind securitatea instalaţiilor şi să ţină evidenţa rezultatelor măsurătorilor privind nivelurile de radiaţii, concentraţiile şi nivelurile de contaminare radioactivă din zona controlată/supravegheată, obţinute ca urmare a controalelor efectuate;

-Să urmărească efectuarea controlului medical la angajare şi periodic pentru intreg personalul expus profesional;

-Să organizeze efectuarea unui control sistematic al aparaturii de măsură şi control dozimetric existente in dotare;

-Să organizeze echipele de intervenţie şi să propună dotarea acestora pentru cazuri de urgenţă;

-Să verifice periodic gradul de pregătire al echipelor de intervenţie:

-Să efectueze periodic instructajul întregului personal care lucrează cu surse de radiaţii;

-Să controleze modul în care se respectă de către personalul expus profesional, măsurile de securitate împotriva radiaţiilor nucleare, prevăzute de norme, în autorizaţia eliberată (inclusiv in documentaţiile anexe), în dispoziţiile CNCAN, precum şi în dispoziţiile altor organe de control;

-Să controleze ca vizitele să fie efectuate cu respectarea măsurilor de radioprotecție, asigurând folosirea echipamentului de radioprotecție corespunzător;
-Să asigure, pentru personalul expus profesional de categorie A, supravegherea dozimetrică individuală și evidența rezultatelor dozimetriei individuale, în conformitate cu reglementările specifice emise de CNCAN; să controleze utilizarea corectă a sistemului de dozimetrie individuală de către întregul personal expus profesional;
-Să controleze și să asigure că orice modificare a metodelor de lucru, a utilajelor sau instalațiilor din cadrul activității nucleare autorizate, care ar putea antrena un risc de suprairadiere sau contaminare radioactivă să nu fie efectuată fără ca, în prealabil, să fi fost asigurate măsurile de securitate necesare și autorizate conform prevederilor legale;
-Să asigure și să controleze amplasarea mijloacelor de avertizare și să urmărească corecta lor funcționare;
-Să anunțe de îndată titularul de autorizație despre orice situații (inclusiv defecțiuni la instalații), care ar putea antrena riscul unor suprairadieri sau contaminări, în vederea asigurării măsurilor de prevenire; în cazul în care situația comportă urgență, trebuie să ia măsurile preliminare necesare, pentru evitarea suprairadierii personalului expus profesional și a persoanelor din populație;
-Să anunțe de îndată titularul de autorizație și, sub autoritatea acestuia, CNCAN și celelalte autorități specificate la art. 134, alin. 2, în Normele fundamentale de securitate radiologică, despre orice pierdere sau sustragere de surse de radiații, instalații nucleare și materiale radioactive și să ia măsurile preventive necesare pentru evitarea unor eventuale suprairadieri sau contaminări ale personalului în zonele în care s-ar putea afla sursa pierdută;
-Să anunțe de îndată titularul de autorizație și, sub autoritatea acestuia, CNCAN și celelalte autorități precizate în reglementările specifice emise de CNCAN, despre orice urgență radiologică apărută și să adopte de îndată măsurile pentru limitarea și lichidarea urmărilor provocate, pentru acordarea primului ajutor și pentru asigurarea asistenței medicale corespunzătoare; să interzică accesul oricăror persoane în zona contaminată sau în care nivelul de iradiere depășește limitele admise, cu excepția persoanelor desemnate pentru intervenție, care trebuie să utilizeze echipamentul de protecție corespunzător;
-Să inregistreze, într-un registru special, intrarea în gestiune a surselor închise, a surselor deschise, sau a generatorilor de radiații, astfel:

- sursele închise sau deschise trebuie înregistrate în registrul special, menționat mai sus, cu următoarele date: denumirea materialului radioactiv, activitatea fiecărui radionuclide conținut, data măsurării radioactivității, denumirea producătorului, conform datelor înscrise în documentele de recepție ale sursei respective;
- instalațiile, aparatele sau dispozitivele care folosesc surse închise trebuie înregistrate cu următoarele date: denumirea materialului radioactiv, activitatea fiecărui radionuclid conținut, data măsurării radioactivității, numărul de preparate (materiale radioactive) care intră în componența instalației, aparatului sau dispozitivului, denumirea producătorului, conform datelor înscrise în documentele de recepție ale instalației respective;
- generatorii de radiații trebuie înregistrați cu următoarele date: denumirea, tipul de radiație generat, energia și intensitatea radiației, numărul de fabricație și denumirea producătorului, conform datelor înscrise în documentele de recepție ale generatorului respectiv;

-Să înregistreze în registrul menționat la pct. 16, sursele pe care le eliberează din depozitul unității (sau de la locul de păstrare), numele persoanelor care le primesc și care urmează să le utilizeze la locurile de muncă autorizate sau în afara acestora; se va înregistra data și ora de eliberare;
-Să înregistreze în registrul menționat la pct. 16, reintrarea în depozit (locul de păstrare) a surselor care au fost utilizate la locurile de muncă autorizate sau în afara acestora; se vor menționa data și ora reintrării sursei în depozit;
-Să țină evidența consumului de surse deschise pe baza actelor justificative întocmite de către persoanele care au primit și utilizat sursele deschise;
-Să țină evidența deșeurilor radioactive transferate pentru tratarea și transferul către unități specializate, eliminate la canalizare, în aer, apă sau sol, cu precizarea stării de agregare precum și a radioactivității pe

radionuclizii:

a) să participe la analiza continuă a resurselor practicii de radiologie (incluzând bugetul, instalaţiile şi personalul), a utilizării instalaţiilor radiologice, a politicilor şi a procedurilor;
b) să răspundă de aplicarea prezentelor norme în zona controlată şi zona adiacentă;
c) să răspundă de desfaşurarea practicii de radiologie de diagnostic şi radiologie.

TITLUL V. - ACTIVITATI AUXILIARE

CAPITOLUL XVIII - COMPARTIMENTUL DIETETICA

Art.319 Atributiile compartimentului dietetica sunt:

- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
- controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentatie, urmarind ca sugestiile utile sa fie avute in vedere;
- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
- intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;
- verifica corectitudinea distribuirii mesei pana la oficiile alimentare ale SJU Drobeta Turnu Severin;
- totalizeaza regimurile aduse din sectiile de spital pe grupe de regimuri si alcatuieste foaia centralizata pe spital, folosind rejetele din lista de meniuri aprobata prin comisia de dietetica, in care sunt inscrise alimentele si cantitatile necesare pentru fiecare dieta;
- raspunde pentru luarea si pastrarea probelor de alimente;
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- alte atributii specifice.

Atributiile personalului

Art.320 Asistentul medical in specialitatea dietetica

- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa.
- participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor.
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicaţiilor dietetice;
- recolteaza si pastreaza probele de alimente.
- răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea şi distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar şi a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculeaza valoarea calorică şi structura meniurilor, tinanad seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de întocmirea meniurilor;
- verifica prin sondaj gramajul portiilor atat în bucatarie cât şi pe secţie;
- controlează calitatea produselor alimentare care întra în componenta meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secţii şi întocmeşte lista cu cantităţile şi sortimentele de alimente necesare;

- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează şi urmăreşte în secţiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei secţiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar şi răspunde de aplicarea şi respectarea regulilor sanitare şi antiepidemice;
- execută personal, în secţia de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente şi a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunta conducerea unităţii dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifica prin sondaj numarul pacienţilor pentru care se prepara şi se distribuie hrana;
- asigură şi verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine şi modul în care se respectă circuitele funcţionale;
- asigură şi verifica respectarea normelor de protecţia muncii şi a incendiilor;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- participă şi/ sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa.
- sustragerea alimentelor din cadrul unităţii, indiferent de fel sau cantitate a acestora, se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.
- respectă prevederile Ordinului MSP Nr. 961/2016 din 19 august 2016 - normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare.
- controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei si a tuturor suprafetelor.
- programează, supraveghează curăţarea mecanica si dezinfecţia ciclica a tuturor spatiilor de preparare a alimentelor si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- respectă normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare conform atribuţiilor reglementate de ORDINUL Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016.
- respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicala continuă .
- prezintă certificatul de membru şi asigurarea de malpraxis in termen la Serviciul RUNOS, anual.
- respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003.
- are obligaţia de a aduce la cunoştinţa directorului administrativ orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca şi de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activităţii.
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum şi ecusonul.
- părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic, interdicţie valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului

produselor din tutun modificata si completata de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

Art.321 Responsabilitati pe linie de managementul calitatii

Ocupantul postului respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardului SREN ISO 9001 :2015 aplicabil in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin

- respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin
- identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive

Art.322 Asistent medical de nutritie si dietetica din cadrul compartimentului dietetic

- pregateste pentru sterilizare canitele, flacoanele, linguritele folosite la alimentatia nou nascutilor, respectand normele in vigoare.
- efectueaza sterilizarea la pupinel-etuva, respectand parametrii de sterilizare si verifica calitatea sterilizarii prin bada test.
- noteaza in registrul de sterilizare: aparatul, continutul sarjei numele persoanei care efectueaza sterilizarea, data, ora inceperii sterilizarii, data, ora terminarii sterilizarii, pastrand mostra bandei test din fiecare sarja.
- pregateste preparatele din lapte praf.
- portioneaza preparatele din lapte praf in recipiente sterile, respectand toate normele de igiena, in functie de bonul de masa.
- transporta preparatele in sectii in recipiente cu capac, special destinate, avand echipament diferit fata de cel din bucatarie.
- intocmeste lista de alimente (lapte praf).
- recolteaza probe din preparatele pregatite zilnic, pastrandu-le 36 de ore. Analiza acestor probe se efectueaza la laboratorul spitalului in ziua de miercuri a fiecarei saptamani.
- controleaza si noteaza zilnic temperatura frigiderului.
- verifica starea de functionare a pupinelelor-etuvelor si informeaza asistenta sefa asupra defectiunilor constatate.
- verifica in permanent calitatea apei (culoare, depuneri), pe care urmeaza sa o foloseasca la prepararea laptelui praf si anunta imediat asistenta sefa despre orice nereguli constatate.
- participa la activitati de educatie sanitara privind pronovarea alimentatiei naturale.
- raspunde de starea de curatenie si de dezinfectia zilnica din bucataria dietetica.
- supravegheaza modul de efectuare a curateniei generale in vederea dezinfectiei terminale, in fiecare zi de sambata a saptamanii.
- va cunoaste modul de utilizare si de preparare a solutiilor dezinfectante, concentratia, timpul de actiune.
- are obligatia sa cunoasca in totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza, modul de functionare al acestora
- respecta in totalitate normele tehnice de sterilizare
- anunta imediat personalul tehnic de intretinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare
- se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici)
- isi insuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu prin educatie continua
- pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta
- pastreaza in caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare sarja
- raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii
- are obligatia de a efectua controalele medicale periodice.

CAPITOLUL XIX - COMPARTIMENT RELIGIOS

Compartimentul religios este organizat şi funcţionează potrivit protocolului încheiat între Ministerul Sănătăţii şi Patriarhia Romana. In cadrul SJU DTS- Pavilion 700 paturi exista Capela " Sfantul Pantelimon" situata la etajul I.

Activitatea acestuia se exercita de catre preotul încadrat în unitate, la capelă sau la patul bolnavului.

Art. 323 Atributiile preotului

- Savarseste serviciile religioase conform programului aprobat de Eparhia respectiva cu acordul conducerii institutiei
- Vizeaza cu regularitate bolnavii din unitatea in care isi desfasoara activitatea
- Intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii lor
- Asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza Sfintele Taine
- Savarseste slujbele speciale, inmormantarea decedatilor cu sau fara familie, botezul copiilor in pericol de moarte sau la cererea parintilor
- Tine un registru la zi cu activitatile pastoral-misionare defasurate
- Cultiva o atmosfera spirituala, echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, si sprijina la cererea lor pe cei de alta contesiune pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin
- Colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti
- Participa la activitatile religioase organizate de Patriarhia Romana si de Centrele Eparhiale pentru personalul bisericesc
- Isi adapteaza atitudinea si activitatea de duhovnic in functie de starea pacientului si de programul terapeutic elaborat de personalul medical
- Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea spitalului legate de activitatea pastoral-misionara si adminitrativ-gospodareasca
- Poate acorda asistenta religioasa si salariatilor unitatii la solicitarea acestora
- Participa si sprijina solutionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovata de asociatii si institutii cu sau fara caracter religios sau de la persoane particulare.

CAPITOLUL XX - GARDEROBA

Garderoba este organizată în subordinea directorului de Îngrijiri.

În Garderobă se desfăşoară următoarele activităţi:

a.) Preluarea şi păstrarea în siguranţă a efectelor şi a valorilor pacienţilor în bune condiţii pe toata perioada internării.

b.) Igienizarea şi îmbrăcarea în ţinuta de spital a pacienţilor înainte de intrarea în secţie.

c.) Îmbrăcarea în ţinuta de stradă a pacientului la momentul externării.

Art. 324 - A. ATRIBUTII GENERALE SI SPECIFICE:

1. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
2. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
3. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
4. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
5. Gestionarea bunurilor ce le are in primire;
6. Raporteaza responsabilului tehnic toate problemele aparute ;
7. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al spitalului,

8. Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de administratorul spitalului sau alta persoana superior ierarhica;
9. In absenta motivata inlocuitorul este desemnat de administratorul spitalului;
10. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
11. Receptioneaza si eliberează din magazie bunurile pe sortimente cantitativ şi calitativ pe bază de bonuri de consum ;
12. Efectuează recepţia bunurilor ce vor intra în gestiunea sa şi se asigură că acestea corespund atât cantitativ cât şi calitativ şi sunt în termen de valabilitate ;
13. Completează actele cu privire la operaţiunile din gestiunea sa şi înregistrează evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiuni de primire a bunurilor;
14. Împiedică sustragerea bunurilor şi orice forma de risipă, le fereşte de degradare şi le păstrează după prescripţii tehnice şi igienico-sanitare ;
15. Creează şi menţine condiţiile optime igienico-sanitare pentru păstrarea bunurilor din gestiune ;
16. Atentioneaza aupra epuizarii stocurilor la unele produse pentru luarea masurilor de reaprovizionare.
17. Raspunde de normele SSM si ISU ;
18. Pe toata perioada contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostiinta in timpul exercitarii contractului nici unei persoana fizice sau juridice, care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.
19. Se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale;
20. Asigura primirea si predarea hainelor la internarea bolnavilor, precum si eliberarea inventarului moale la externare;
21. Executa deparazitarea bolnavilor la internarea si imbaierea acestora;
22. Pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca inclusiv pe holul de la garderoba si baie ;
23. Are in gestiune inventarul conform listei de inventariere;
24. Dezinfecteaza zilnic baia si camera de schimbat a bolnavilor;
25. Indeplineste atributiile rezultate din documentatia managementului calitatii ;
26. Raspunde la orice sarcina profesionala trasata de conducerea unitatii.

B. Atributii, sarcini, responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca :

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi / sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate şi sănătate, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi / sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- -să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau

imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa se supuna examenelor medicale la angajare, periodice si la schimbarea locului de munca;

TITLUL VI. COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

Art.325 (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, SJU DTS are în structură servicii, birouri, compartimente funcţionale:

- Serviciul Financiar – Contabilitate, ce are in componenta: - Casieria
- Serviciul Informatica, Evaluare, Statistica medicala
- Serviciul de Managementul Calitati Serviciilor Medicale
- Serviciul Administrativ- Arhiva ce are in subordine conform organigramei, urmatoarele sectiuni:
    - Compartimentul SSM, PSI, Protectie civila si Situatii de urgenta, caruia i se subordoneaza punctul de Colectare deseuri
    - Spalatorie,
    - Lifturi,
    - Compartiment transport, Parc Auto,
    - Compartiment Tehnic – Intretinere ce include Formatia de muncitori compusa din:
        - Grup electrogen, Intretinere cladiri, instalatii
        - Centrala termica si puncte termice
        - Statii centrala oxigen
        - Intretinere spatii verzi, parcuri
        - Frizer
    - Centrala telefonica
- Biroul Resurse Umane, Normare, Organizare, Structuri (RUNOS),
- Birou Achizitii Publice, Investitii,
- Compartiment Aprovizionare, Magazie
- Compartimentul Juridic, Legislatie si Contencios
- Biroul de Relaţii cu Publicul, Registratura si Secretariat
- Contractare Servicii Medicale
- Compartiment Audit Public

(2) Pentru constituirea serviciului este necesar un număr de minim 5 posturi, iar pentru constituirea biroului este necesar un număr de minim 3 posturi.
Compartimentele functionale pot fi sevicii, birouri sau compartimente, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii.

CAPITOLUL XXI - SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Organizare
Acest Serviciu este organizat in subordinea directorului financiar-contabil.
Serviciul financiar asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar - contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

Serviciul financiar-contabil este condus de un şef serviciu. În lipsa acestuia conducerea fiind asigurată de înlocuitorul şefului de serviciu, în limita mandatului dat de directorul financiar-contabil, cu aprobarea managerului. Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea serviciului şi îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului şi cu celelalte compartimente şi servicii din structura organizatorică a acestuia.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI FINANCIAR CONTABILITATE

Art.326 Serviciul financiar-contabil are următoarele atribuţii:

1. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale ROI, ale Codului de conduită a personalului contractual şi ale contractului individual de munca
2. Răspunde în faţa şefului ierarhic şi a managerului spitalului pentru îndeplinirea atibuţiilor careii revin.
3. Obligaţia de a utiliza judicios baza materială.
4. Obligaţia de a informa seful ierarhic şi managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
5. Comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
6. Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
7. Obligatia de a respecta secretul de serviciu în exercitarea atribuţiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al managerului
8. Organizează evidenţa contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă şi la zi, pe bază de documente justificative, a operaţiunilor economico-financiare.
9. Analizează periodic execuţia bugetară şi conţinutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare.
10. Exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale.
11. Răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
12. Organizează evidenţele tehnico-operative şi gestionare şi asigură ţinerea lor corectă şi la zi.
13. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi ia măsuri de regularizare a diferenţelor constatate.
14. Organizează acţiunea de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru salariatii serviciului.
15. Răspunde de indeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor.
16. Asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a operaţiunilor din încasări şi plăţi în numerar.
17. Conduce evidenţa angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informaţii în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerciţiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate şi cele disponibile, rămase de angajat.
18. Organizează întocmirea instrumentelor de plată şi documentelor de acceptare a plăţilor.
19. Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii.
20. Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite.
21. Răspunde de intocmirea formelor de plată şi decontare a ajutoarelor de boala şi a fondului de asigurări sociale.
22. Întocmesc periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale şi fac propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă şi pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri.
23. Asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale.
24. Întocmesc lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, paraclinice).
25. Întocmesc facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asiguraţi şi decontate de Casa de Asigurări de Sănătate MH.
26. Întocmesc necesarul de fonduri pentru programele naţionale de sănătate finanţate de Ministerul Sănătăţii.
27. Întocmesc situaţiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor la timp şi în conformitate

cu dispoziţiile legale.

28. verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenţei contabile cu evidenţa tehnico-operativă a gestionarilor.
29. Întocmesc necesarul de fonduri pentru acţiunile de sănătate finanţate de Ministerul Sănătăţii.
30. Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunilor.
31. Verifică toate operaţiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont, verifică şi înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operaţiunilor de plăţi în numerar.
32. Verifică şi înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operaţiunilor de plăţi în numerar.
33. Participă la întocmirea studiului privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propune măsuri corespunzătoare.
34. Întocmesc bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, listele de investiţii în conformitate cu prevederile legale şi îl supun aprobării conducerii, Consiliului de administraţie al spitalului.
35. Întocmesc şi înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unităţi sanitare, precum şi către alţi clienţi în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii şi urmăresc inclusiv încasarea lor.
36. Întocmesc si transmit catre conducatorii centrelor de cost rapoartele privind rezultatele obtinute, veniturilor si cheltuielilor realizate
37. organizarea serviciului financiar contabilitate conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
38. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozifiile legale a documentelor financiare referitoare la relatiile cu furnizorii si clientii;
39. exercitarea controlului financiar intern in conformitate cu dispozifiile legale si limitele de autoritate;
40. participarea la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitafii;
41. respectarea circulafiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
42. exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozifiile in vigoare;
43. asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozifiile legale a operatiunilor de incasari si plafi numerar;
44. asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
45. intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
46. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
47. intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;
48. organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror altor imobilizari de fonduri;
49. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozifiile legale a documentelor financiar - contabile necesare intocmirii darilor de seama contabile trimestriale, semestriale si anuale;
50. urmareste corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unitatii;
51. participarea la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
52. asigurarea intocmirii si supravegherea circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
53. organizarea evidentaei tehnico-operative de gestiune, asigurarea tinerii evidentaelor corecte si la zi;
54. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;

55. asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
56. asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
57. analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii;
58. luarea masurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomicoase si inoportune;
59. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei continutului si legalitatii operatiunii;
60. luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului unitatii si pentru recuperarea pagubelor produse;
61. intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
62. intocmeste si urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe surse de finantare.
63. raspunde de organizarea si functionarea casieriei conform prevederilor legale in vigoare.
64. intocmeste propuneri de plati in numerar prin casierie.
65. asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim intern de numerotare.
66. executa control inopinat la casierie.
67. raspunde de intocmirea corecta si la termen a graficului privind programarea platilor efectuate din conturi deschise la Trezoreria DTS.
68. raspunde de incasarea veniturilor din toate sursele de finantare si de inregistrarea lor corecta si la zi.
69. raspunde de platile efectuate pentru toate sursele de finantare si urmareste inregistrarea corecta si la zi a acestor operatiuni.
70. raspunde de recuperarea debitelor din taxe spitalizare, chirii, valorificari de bunuri, imputatii.
71. raspunde si urmareste incasarea creantelor de la clientii si debitorii unitatii si plata datoriilor catre creditorii unitatii (furnizori, creditori, salariati, bugete, imprumuturi).
72. intocmeste indicatorii financiari pentru situatiile statistice trimestriale si anuale si le transmite in termen Directiei de Sanatate Publica Mehedinti.
73. colaboreaza la fundamentarea indicatorilor si la intocmirea documentelor specifice compartimentului pe baza carora se incheie contractele si actele aditionale de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Mehedinti, precum si la fundamentarea oricaror tipuri de servicii pe care le poate oferi unitatea sanitara.
74. colaboreaza la incheierea contractelor cu Directia de Sanatate Publica Mehedinti si Unitatea sanitara de Medicina Legala Timisoara pentru sume alocate de la bugetul de stat si sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii.
75. intocmeste lunar situatia privind monitorizarea investitiilor si o transmite in termen organului ierarhic superior.
76. colaboreaza cu seful ierarhic in cazul controalelor de specialitate.
77. urmareste realizarea masurilor corective stabilite de organele de control in urma verificarilor financiar-contabile efectuate.
78. raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentaei financiare.
79. stabileste, urmareste si raspunde de indeplinirea corecta si la termen a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine.
80. intocmeste materiale si rapoarte privind domeniul sau de activitate.
81. raspunde de calitatea raportarilor si a informarilor realizate de biroul financiar.
82. se preocupa de bunul mers al activitatii biroului, de relatiile de colaborare atat cu celelalte compartimente, cat si cu terpi institufiei.
83. exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor biroului.
84. informeaza ori de cate ori este nevoie seful ierarhic asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate si propune masurile ce se impun
85. se preocupa sa-si imbunatafeasca nivelul cunostintelor profesionale si de specialitate prin mijloace proprii si/sau prin participarea la formele de pregatire si perfectionare mijlocite de unitate.
86. participa la inventarierea anuala si in cursul anului de cate ori este nevoie.

87. executa orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori sau care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate.
88. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.
89. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor.
90. respecta principiile eticii si deontologiei profesionale.
91. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
92. respecta si aplica permanent normele de protectie a muncii si cele de P.S.I.
93. respecta programul zilnic de activitate.
94. pastreaza secretul profesional.
95. respecta normele de igiena si starea de curatenie la locul de munca.
96. exercita profesia/ocupafia de economist in mod responsabil si conform pregatirii profesionale.
97. insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare si o aplica corespunzator;
98. utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
99. urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
100. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
101. tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CAS Mehedinti, D.S.P Mehedinti, IML, etc;
102. intocmeste lunar contul de execute pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS Mehedinti si Ministerul Sanatafii Publice, conform prevederilor contractuale;
103. colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
104. urmareste si analizeaza evidenta platilor in concordanta cu cea a consumurilor, respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cat si pentru cele reprezentand cheltuieli materiale si dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
105. raspunde de exactitatea datelor trecute in fisele de execute bugetara, avand obligatia sa inregistreze cat mai in amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile;
106. primeste si inregistreaza angajamentele bugetare individuale si globale din partea compartimentelor de specialitate, si tine evidenta analitica a contului 867-" Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, pe titluri, articole si alineate in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
107. urmareste corelatiile intre conturi, verificand in permanenta soldul casei, a disponibilitatilor in banci si trezorerie, precum si concordanta intre veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
108. verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
109. asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat;
110. centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevazute;
111. centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si alienate, trimestrial pentru Bilantul Contabil, si preda aceasta centalizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.
112. participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii nr. 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv, cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
113. stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;

114. participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii, impreuna cu membrii comisiei de centralizare, avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatii sanitare la fiecare sfarsit de an.
115. tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile „ mijloace fixe", 303 „ obiecte de inventar in folosinta";
116. intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;
117. tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre dintre acestea;
118. pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
119. executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
120. descarca inregistrarile din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor.
121. verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
122. inregistrareaaa in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
123. asigura intocmirea ordonantarii la plata;
124. utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
125. urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, etc.;
126. tine evidenta contractelor de sponsorizare, atat a sumelor incasate cat si a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare in parte.
127. centralizeaza datele privitoare la obligafiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
128. descarca Notele Contabile de consum de materiale pe sectii pentru obtinerea indicatorilor economici;
129. verifica legalitatea facturilor si documentelor (referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari,etc.);
130. urmareste debitorii si creditorii in vederea lichidarii debitelor si creditelor;
131. tine evidenta ordonantarilor la plata;
132. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
133. tine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate in vederea efectuarii unor cheltuieli bugetare, in limita creditelor bugetare aprobate, inregistrand corect fiecare propunere de angajare, dupa care va face calculul disponibilului de credite ramas a fi angajat.
134. confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor in parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.
135. intocmeste lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati pentru CAS, pe articole si alineate.
136. verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora;
137. intocmeste situatia datoriilor si platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;
138. aplica prevederile Legii nr. 82 privind inregistrarile in evidentaele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;
139. participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii nr. 82/1991 in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv, cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
140. stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;

141. intocmeste notele de evidentaiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare;
142. intocmeste consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare pentru fiecare sectie in parte;
143. verifica lunar, justetea inregistrarilor, din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrarile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus mentionat;
144. analizeaza periodic utilizarea bunurilor materiale si situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic in vederea luarii masurilor in ceea ce priveste stocurile disponibile, supra - normative, fara miscare sau cu miscare lenta;
145. intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
146. executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
147. pentru fiecare dare de seama, intocmeste o situatie centralizatoare a tuturor platilor si cheltuielilor efectuate atat pentru subcapitolul „Donatii si sponsorizari" precum si a subcapitolului venituri din alte contracte.
148. primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul Personal-Salarizare si imparte cheltuielile lunare cu salariile pe sectii, ambulatorii si compartimente;
149. primeste si inregistreaza in contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
150. intocmeste notele de evidentaiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii si reparatii curente si stabileste conturile si articolele bugetare;
151. executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
152. intocmeste notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil si verifica documentele justificative:ordine de plata, deconturi, facturi,etc.
153. tine evidenta sintetica a conturilor pe fise sintetice si program informatic pentru constituirea bazei de date;
154. tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
155. intocmeste registrul jurnal al notelor contabile;
156. pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele sintetice si analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
157. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
158. intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
159. intocmeste note contabile, pentru fiecare factura primita.
160. verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora;
161. verifica ca receptia lntocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile in care sunt trecute produsele, cantitatile si valorile intrate in gestiune.
162. efectuarea de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale:
163. primirea si predarea de valori;
164. tinerea evidentaei numerarului in casa;
165. da socoteala si raspunde de exactitatea numerarului din casa, sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale si penale;
166. depune sumele incasate in numerar la trezorerie-banca si ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente in functie de suma;
167. INCASARILE si PLATILE in numerar, adica ridicari de sume de bani care se fac pe baza de ordin de plata (O.P.) sau numerar, emise de serviciul financiar -contabil. Ele se pot pastra in casierie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice si urgente, sume in numerar in limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finantelor Publice. Platile in numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) si aprobate de Ordonatorul de credite al unitatii sanitare.
168. casierul verifica: exactitatea, valabilitatea semnaturilor legale, existenta anexelor la documentele de plata. Platile in numerar se fac numai persoanelor indicate in documentele de plata sau celor imputernicite prin procura autentificata sau delegatie vizata de seful serviciului financiar

contabilitate si de Directorul Financiar-Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semneaza pe documentul de plata cu cerneala sau creion chimic, indicand data primirii si suma primita, iar casierul aplica mentunea sau stampila „achitat" .

169. acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de deplasare, se va face completand pe documentul de plata **data primirii sumei,** casierul avand ca obligape urmarirea debitorilor si justificarea sumelor cheltuite, in termenul legal prevazut de actele normative in vigoare;
170. este interzisa acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele ramase se depun la casierie in cursul zilei urmatoare inapoierii din delegatie, se intocmeste decontul de cheltuieli si se depune la compartimentul financiar contabil, in care se inscriu toate documentele justificative care se anexeaza si data primirii.
171. nejustificarea avansului atrage dupa sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite in functie de numarul de zile intarziere, de la data expirarii termenului de predare a banilor la casierie.
172. sumele percepute drept penalizare pot depasi debitul datorat, iar ele pot fi retinute pe statul de plata, titularului de avans.
173. de asemenea, sa creeze conditiipentru a putea pastra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor banesti, a eventualelor sume retinute din retributii, garantii banesti retinute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasari.
174. zilnic, casierul totalizeaza operatiunile efectuate in fiecare zi si stabileste soldul casei care se reporteaza pe fila din ziua urmatoare. Exemplarul 2 din Registrul de casa se detaseaza de catre casier si se preda compartimentului financiar contabilitate in fiecare zi avand atasate documentele justificative.
175. platile in numerar care nu au documente justificative nu se iau in considerate.
176. numerarul aflat in casa nejustificat este considerat plus de casa si in aceasta situfie se vor aplica prevderile legale in vigoare cu privire la gestiunea fondurilor banesti;
177. gestioneaza, verifica si controleaza formularele cu regim special;
178. tine evidenta chitantierelor utilizate si predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unitatii.
179. 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.
180. indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de conducatorul ierarhic.
181. 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.
182. Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.327 Atributii si obligatii in conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca:

a. sa isi insuseasca si sa respecte normele de Securitate si Sanatate in Munca si masurile de aplicare a acestora si sa participle la procesul de instruire conform planului anual si a tematicii aprobate de catre angajator;
b. sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
c. sa utilizeze corect aparatura, uneltele,substantele periculoase, masinile,echipamentele de transport si alte mijloace din dotare puse la dispozitia sa;
d. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si,dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

e. sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnati orice situatie de munca, despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
f. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite atat de propria persoana, cat si de alte persoane participante la procesul de munca in cel mai scurt timp posibil;
g. sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii 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 cat si pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia securitatii si sanatatii angajatilor;
h. 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;
i. sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca;
j. sa respecte masurile si sarcinile pe care le are in cadrul Structurilor pentru managementul Situatiilor de Urgenta;
k. sa respecte intocmai deciziile managerului referitoare la prevenirea Situatiilor de Urgenta.

Art. 328 Atributiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget", conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:
l. utilizeaza obligatoriu sistemul informatic CNAS de calcul si de raportare a indicatorilor de management ai
m. spitalului, denumit „ Exbuget"
n. lunar transfera electronic datele Casei Nationale de Asigurari de Sanatate de catre toate unitatile sanitare,
o. pana la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirata;
p. trimestrial trasfera electronic datele autoritatilor de sanatate publica, respectiv a Municipiului Bucuresti, de
q. catre toate unitatile sanitare care isi desfasoara activitatea pe raza teritoriala a judetului, indiferent de
r. subordonare, precum si Centrului National pentru organizarea si Asigurarea Sistemului Informational si
s. Informatic in Domeniul Sanatatii, institutie publica in subordinea Ministerului Sanatatii, pana la data de 20 ale
t. lunii curente pentru trimestrul expirat.
u. raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
v. asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
w. organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii, a
x. rezultatelor inventarierii;
y. organizeaza evidenta tehnico-operativa si gestionarea, asigurand tinerea lor corecta si la zi;
z. intocmeste balante de verificare, bilanturile trimestriale si anuale;
aa. exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea
bb.operatiunilor;
cc. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in
dd.contabilitate; pastrare, manipulare si folosirea formularelor cu regim special;

CAPITOLUL XXII - SERVICIUL INFORMATICA, EVALUARE, STATISTICA MEDICALA

Serviciul Informatică, evaluare, statistică medicală are ca obiect de activitate implementarea, colectarea şi exploatarea datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea administrativă şi medicală a unităţii prin sistem electronic, conform legislaţiei de specialitate în vigoare.
Serviciul informatica, evaluare si statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Directorului Financiar si este condus de catre un sef de serviciu si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele statistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate statisticile necesare in domeniul medical.

22.1. SERVICIULUI INFORMATICĂ, EVALUARE, STATISTICĂ MEDICALĂ

Art.329 Atributii -Serviciul Informatică şi statistică medicală are următoarele atribuţii generale:
a.) Coordonează întreaga activitate informatică a spitalului.
b.) Analizează toate aplicaţiile ce se doresc a fi implementate în instituţie.
c.) Urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, şi asigură remedierea defecţiunilor apărute in situatia in care mentenanta nu e asigurata de un contract de prestari servicii.
d.) Gestionează reţeaua de calculatoare a spitalului.
e.) Asistă personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploatării corecte a echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe maxime şi în condiţii de securitate.
f.) Răspunde în faţa managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.
g.) Execută orice sarcină de serviciu, în limita competenţelor, din partea managerului în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului.
h.) Colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi le prelucrează în vederea trimiterii pentru validare şi revalidare la Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti conform sistemului de clasificare în grupe de diagnostic (DRG..)
i.) Întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti în baza formularelor tipizate ale Casei de Asigurări de Sănătate MH.
j.) Întocmeşte centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului MH.
l.) Prelucrează date în vederea răspunsului la diverse solicitări ale managerului, directorului medical şi altor instituţii abilitate.
m.) Completează cu informaţii, lucrări comune cu alte compartimente (Ex: buget, cetăţeni străini, neasiguraţi, etc...
n.) Întreţine relaţii de colaborare cu firmele din domeniu IT cu care spitalul are contracte de colaborare.
o.) Executa configurări, setări în sistemul informatic integrat.
p.) Efectuează filtrarea şi rezolvarea problemelor şi solicitărilor de către utilizatori în sistemul informatic integrat.
q.) cresterea eficientei operationale a unitatii in cadrul administratiei publice;
r.)informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
s.)integrarea serviciilor prestate in reteaua nationala de informatii;
t.)asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
v.)furnizarea catre structurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unitatii;
y.)Coordoneaza intreaga activitate de informatica a spitalului:
z.)Organizeaza si urmareste functionarea intregului sistem informational al spitalului;

Art.330 Serviciul Informatică şi statistică medicală are următoarele atribuţii specifice:

1. propune modelul de informatizare al unitatii, precum si necesarul de dotare cu tehnica de calcul;

2. coordoneaza activitatea de proiectare a sistemului informatic al unitatii;
3. elaboreaza si urmareste realizarea graficului de lucrari din cadrul serviciului;
4. verifica stadiul de execute al lucrarilor contractate cu terti;
5. coordoneaza activitatea de instruire a personalului serviciului si din compartimentele informatizate;
6. elaboreaza sarcinile de serviciu pentru personalul din subordinea sa si le supune aprobarii conducerii unitatii;
7. propune promovarea personalului pe baza analizei activitatii fiecarei persoane din subordinea sa;
8. raspunde de buna organizare si functionare a compartimentului pe care il conduce;
9. realizeaza normarea lucrarilor de informatica pe baza actelor normative in vigoare;
10. elaboreaza anual sau la cererea conducerii unitatii raportul de activitate al Oficiului de calcul;
11. raspunde de instruirea personalului privind normele de protectia muncii si P.S.I.;
12. raspunde de prelucrarea tuturor normativelor in vigoare ce privesc unitatile de informatica;
13. asigura consultanta conducerii unitatii in probleme de informatica;
14. indeplineste orice alta sarcina data de conducerea unitatii.
15. raspunde de instalarea si actualizarea programelor impuse de CJAS;
16. instruirea personalului care opereaza cu programe informatice;
17. centralizarea datelelor si transmite acestora catre CJAS;
18. efectueaza corectiile, atunci cand este cazul;
19. se ocupa de actualizarea site-ului spitalului;
20. asigura asistenta tehnica pentru soft-urile de aplicatii;
21. respecta regulamentul de ordine interioara si celelalte regulamente in vigoare;
22. raspunde de respectarea prevederilor privind pastrarea secretului de serviciu;
23. respecta normele de protectia muncii si PSI;
24. indeplineste orice alte sarcini cu caracter specific din insarcinarea sefului direct.
25. verifica, constata si remediaza, in limita posibilitatilor, defectiunile aparute in functionarea tehnicii de calcul;
26. verifica, constata si remediaza, in limita posibilitafilor, defectiunile aparute in functionarea refetelei de calculatoare din spital;
27. anunta service-ul specializat;
28. verifica buna functionarea a aparaturii in urma remedierilor;
29. urmareste consumul de materiale si piese de schimb;
30. instaleaza sisteme de operare si programe antivirus, cand este cazul;
31. instaleaza drivere pentru periferice, cand este cazul;
32. respecta regulamentul de ordine interioara si celelalte regulamente in vigoare;
33. raspunde de corectidutinea informatiilor privind pacienti internati si externati;
34. respecta caracterul confidential al informapilor, cunostintelor cu care opereaza, comunicandu-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, DSP, serv.fin.cont.);
35. inregistreaza internarile si externarile in registrul de internari si opereaza datele in calculator;
36. tine si intocmeste la zi evidenta statistica si rapoartele statistice lunare si trimestriale/semestriale;
37. tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS si intocmeste rapoartele statistice ale SJU DTS, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
38. pune la dispozitia Biroului financiar datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
39. realizeaza in timp util intocmirea rapoartelor statistice;
40. respecta secretul profesional si codul de etica al sistemului medical;
41. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
42. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
43. va pastra secretul de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
44. Selectarea pacientilor internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, a pacientilor asigurati cu Eurocard si a celor internati la cerere;

45. Corectarea FOCG invalidate de Scoala Nationala de Sanatate Publica, management si perfectionare in domeniul sanitar;
46. Indosarierea FOCG pentru luna curenta si predarea la arhiva unitatii;
47. Asigura confidentialitatea datelor;
48. Participa la instructajul periodic pe linia prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
49. întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice,
50. întocmeşte centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la DSP
51. întocmeşte situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
52. intreţinerea şi dezvoltarea site-ului spitalului;
53. este responsabil pentru organizarea bazelor de date, verificarea şi codificarea informaţiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
54. pune la dispoziţia tuturor structurilor interne interesate toate datele solicitate şi pune la dispoziţia structurilor externe date statistice medicale, cu acordul conducătorului unitatii şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
55. colaborează cu celelalte structuri ale spitalului pe probleme legate de informatica;
56. transmite informări operative, în timp real, persoanelor cu atribuţii de decizie;
57. colaborează cu structurile responsabile pentru supravegherea şi controlul bolilor transmisibile şi netransmisibile în realizarea rapoartelor periodice, precum şi a prognozelor;
58. centralizează dările de seamă de la nivelul unitatii şi centralizatoarele de activitate şi morbiditate trimestriale şi anuale;
59. centralizează, verifică şi transmite structurilor desemnate dările de seamă trimestriale şi anuale (unităţi, paturi, personal, activităţi etc), conform prevederilor legale în vigoare;
60. transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de DSP, CJAS şi/sau alte structuri abilitate;
61. Raportează lunar Comitetului Director situaţia indicatorilor realizaţi;
62. Asigură realizarea şi prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului precizaţi în Ordinul MSP nr 862/30.06.2004 *privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului*;
63. Asigură realizarea şi pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unităţii;
64. Asigură raportarea şi validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
65. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
66. pune la dispoziţia tuturor structurilor interne interesate toate datele solicitate şi pune la dispoziţia structurilor externe date statistice medicale, cu acordul conducătorului unitatii şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
67. colaborează cu celelalte structuri ale spitalului pe probleme legate de statistică medicală;
68. centralizează, verifică şi transmite structurilor desemnate dările de seamă trimestriale şi anuale (unităţi, paturi, personal, activităţi etc), conform prevederilor legale în vigoare;
69. Asigură realizarea şi pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unităţii;
70. Colecteaza documentele medicale (FOCG, FSZ, registre etc) si asigura intocmirea formalitatilor in vederea arhivarii acestora;
71. Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
72. Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Atributiile personalului din cadrul Serviciului vor fi stabilite in fisa postului in limita responsabilitatilor si atributiilor acestui departament in cadrul unitatii.

22.2. BIROUL DE INTERNARI

Art.331 Biroul de internari are urmatoarele atributii:

- inregistreaza internarile bolnavilor din spital;
- inregistreaza Foaia de Observatie in Registrul de Internari;
- tine evidenta bolnavilor internati pe fiecare sectie si o transmite zilnic Statisticii Medicale;
- efectueaza formele de internare ale pacientilor in formele de spitalizare continua si spitalizare de zi, intocmind Foaia de Observatie Clinica Generala
- verifica la internare daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinta de la locul de munca, chitanta coplata, cupon pensie, dovada de asigurat;
- ofera informatii pacientilor care se prezinta pentru internare
- raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara in limita competentelor.

22.3. FISIER SPITAL

Art.332 Are urmatoarele atributii:

- -inregistreaza programarile pacientilor pentru cabinetele medicale din ambulatoriu SJU DTS.Programarile se pot efectua atat telefonic, cat si in urma prezentarii la fisierul din incinta SJU DTS-Pavilion 700.
- -ofera informatii pacientilor care se prezinta la fisier
- intocmeste si elibereaza chitante pentru plata unor servicii solicitate de pacientii care nu detin trimitere de la medicul de familie, care solicita dosar medical la angajare, referate de specialitate, fisa auto, etc.
- intocmeste zilnic registru de casa si depune zilnic numerarul la casieria unitatii
- raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara in limita competentelor

CAPITOLUL XXIII - SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

Art. 333 Este subordonat managerului si e condus de un sef de serviciu, avand in principal urmatoarele **atributii specificate in Ordinul 1312/2020**:

1. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;

2. evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

3. informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;

4. coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

5. asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

6. măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

7. coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
8. coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
9. monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
10. coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
11. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
12. asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
13. elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
14. monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.
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. Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Regulament de organizare şi funcţionare al Serviciului managementului calităţii serviciilor medicale

1. Reglementarea activităţii S.M.C.S.S. la nivelul SJU DTS are ca principale scopuri:
a) Adecvarea activităţilor desfăşurate de către personalul S.M.C.S.M. aşa cum sunt acestea prevăzute în normele legale care reglementează organizarea activităţii structurilor de management al calităţii şi siguranţei pacienţilor la nivelul unităţilor sanitare publice, la specificul proceselor şi activităţilor subsecvente acestora care se desfăşoară la nivelul SJU DTS;
b) Se asigură posibilitatea tuturor angajaţilor spitalului de a lua act de locul, rolul, importanţa şi activităţile desfăşurate de către personalul S.M.C.S.M. în cadrul Spitalului Judetean de Urgenta DTS, precum şi de decizia declarată public de către managerul spitalului în a susţine activitatea acestora.
c) Elimină următoarele riscuri existente în Registrul de riscuri:
i. Apariţia unor disfuncţionalităţi în ceea ce priveşte exercitarea atribuţiilor desfăşurate de către personalul S.M.C.S.M. în contextul în care angajaţii Spitalului Judetean de Urgenta DTS . nu au cunoştinţă de activităţile pe care le desfăşoară S.M.C.S.M.;
ii. Incertitudinea în ceea ce priveşte delimitarea clară a activităţilor desfăşurate de către S.M.C.S.M. şi a atribuţiilor exercitate de către personalul care încadrează respectiva structură;
iii. Neconformarea la indicatorul "*01.07.01.02.02 – Activitatea S.M.C. este reglementată*" aferent L.V. 06 – Managementul calităţii (atribuţiile SMC), anexă la Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către A.N.M.C.S. în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările şi completările ulterioare .
2. S.M.C.S.M. se normează potrivit prevederilor statului de organizare la posturi fixe generale şi se organizează potrivit prevederilor acestuia la nivel de Serviciu , având în structură următoarele posturi cu studii superioare:
a) Şef serviciu
b) Medic specialist,
c) Medic primar;

c) Consilier,
d) Consilier,
d) Referent
3. S.M.C.S.M. are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul S. Spitalului Judetean de Urgenta DTS a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
3.1. Rolul S.M.C.S.M. în cadrul Spitalului Judetean de Urgenta DTS constă în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
3.2. Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului reprezintă responsabilitatea managerului Spitalului Judetean de Urgenta DTS, în a cărui subordine directă se află personalul S.M.C.S.M.
4. Pentru realizarea obiectului său de activitate,S.M.C.S.M. asigură în principal:
a) Elaborarea împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia.
b) Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate ;
c) Informarea periodică a conducerii S.J.U. DTS și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
d) Coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul S.J.U. DTS, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "Calitate". În accepțiunea prezentului Regulament, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul S.J.U. DTS;
e) Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul S.J.U. DTS cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
f) Coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
g) Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către S.J.U. DTS, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
h) Coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
i) Coordonarea activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;
j) Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării S.J.U. DTS sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
k) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din S.J.U. DTS, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
l) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din S.J.U. DTS, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
m) Asigurarea consilierii conducerii S.J.U. DTS în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;
n) Elaborarea și înaintarea către conducerea S.J.U. DTS a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute.

o) Măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
r) Analizarea permanentă a neconformităţilor constatate în derularea proceselor/activităţilor şi înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
s) Monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
t) Coordonarea elaborării procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale;
u) Monitorizarea elaborarii ,implementarii si evaluarii eficacitatii si / sau eficientei procedurilor din protocoalelor de bune practici clinice si manageriale
4.1. Pentru îndeplinirea activităţilor S.M.C.S.M. menţionate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmeşte o fişă de post în care se detaliază atribuţiile specifice, corelate cu competenţele specifice deţinute în raport cu domeniul de licenţă absolvit .
5. În vederea îndeplinirii activităţilor şi responsabilităţilor proprii, S.M.C.S.M. va avea în vedere în permanenţă:
a) creşterea calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor;
b) implementarea şi dezvoltarea culturii calităţii în spital;
c) implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calităţii.
6. S.M.C.S.M. de la nivelul S Spitalului Judetean de Urgenta DTS este condusă de către un şef de serviciu care are calitatea de responsabil cu managementul calităţii .
6.1. RMC este responsabil cu managementul calităţii la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta DTS
6.2. RMC are următoarele atribuţii principale:
a) Planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii şi siguranţei pacientului la nivelul spitalului;
b) Coordonează şi controlează funcţionarea S.M.C.S.M.;
c) Analizează şi avizează procedurile interne ale S.M.C.S.M.;
d) Elaborează şi supune aprobării managerului Spitalului Judetean de Urgenta DTS, planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
e) Analizează şi avizează documentele calităţii elaborate la nivelul unităţii sanitare;
f) Analizează şi avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul SJU DTS
g) Coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile Spitalului Judetean de Urgenta DTS ;
h) Coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta DTS in colaborare cu cordonatorii acestora ;
i) Elaborează şi înaintează spre aprobare managerului Spitalului Judetean de Urgenta DTS rapoarte/informări periodice privind activitatea S.M.C.S.M., pe care le aduce la cunoştinţa personalului spitalului, prin prezentarea acestora la raportul de gardă şi postarea lor pe serverul spitalului, după caz;
j) Coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea efectelor adverse asociate asistenţei medicale, fără caracter acuzator;
k) Colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta DTS în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
l) Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către A.N.M.C.S. şi cu Oficul Teritorial al ANMCS;

m) Planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii şi siguranţei pacientului la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta DTS ;

n) Coordonarea si participarea alaturi de alte structusii din unitate la desfasurarea activitatrilor de audit clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice si terapeutice puse la dispoziţie de către structurile din cadrul spitalului abilitate.

6. R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent, după caz, la următoarele activităţi/comisii/comitete/consilii:

a) Comitetul director – are statut de invitat permanent;

b) Consiliul medical – are statut de invitat permanent ;

c) Comisia de monitorizare – este membru permanent al acesteia

d) Comisia de coordonare şi implementare a managementului calităţii serviciilor medicale şi siguranţei pacienţilor ;

e) Şedinţele managerului – participă la şedinţele zilnice când este nominalizat;

6.4. Pe parcursul activităţilor menţionate la alineatul precedent R.M.C. are obligaţia de a consilia conducerea unităţii în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătăţirea proceselor / activităţilor din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluţii viabile, în concordanţă cu prevederile actelor normative în vigoare incidente

7. Personalul S.M.C.S.M. desfăşoară zilnic, în zilele lucrătoare, program de lucru în intervalul orar luni –joi 07.30-16.00 , vineri 7,30-13,30 .

8. Indicatorii de eficienţă (după caz) şi eficacitate a activităţilor desfăşurate de către S.M.C.S.M. sunt următorii:

a) Gradul de îndeplinire în termenele legale al activităţilor necesar a fi desfăşurate de către S.M.C.S.M. pe parcursul unui an calendaristic;

b) Gradul de îndeplinire în termenele legale al atribuţiilor necesar a fi executate de către personalul S.M.C.S.M. pe parcursul unui an calendaristic;

d) Număr de propuneri formulate în raport cu numărul de neconformităţi constatate pe parcursul unui an calendaristic

e) Indeplinirea in procent de minim 60% a implementării propunerilor formulate în raport cu numărul de neconformităţi constatate pe parcursul unui an calendaristic;

f) Număr de reclamaţii întocmite de către personalul Spitalului Judetean de Urgenta DTS prin care sesizează neîndeplinirea unor activităţi de către S.M.C.S.M. sau neexecutarea unor atribuţii funcţionale de către membrii acestora;

CAPITOLUL XXIV - SERVICIUL ADMINISTRATIV, ARHIVA

Serviciul Administrativ, Arhiva este in subordinea directorului administrativ ce este condus de catre un sef serviciu, fiind structurat conform organigramei, anexa la prezentul.

24.1. SERVICIUL ADMINISTRATIV

ATRIBUŢII:

Art.334 Serviciul administrativ are următoarele atribuţii specifice:

a.) Elaborează planul de reparaţii capitale şi curente ale spitalului.

b.) Urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale.

c.) Întocmeste documentatiile tehnice in vederea achizitiilor publice pentru investitii si reparatii capitale (altele decat cele care presupun proiectare. si achizitionarea de utilaje tehnice.

d.) Controleaza activitatea desfasurata de grupul de diriginti din subordine, verifica si aproba planurile lor de munca, controleaza si coordoneaza activitatea tehnica desfasurata de acestia, analizeaza rezultatele si ia masuri pentru bunul mers al lucrarilor, acordând o atentie deosebita respectarii documentatiei aprobate.
e.) Propune aprobarii managerului componenta comisiei de receptie în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, constructiiinstalatii.
f.) Analizeaza si face propuneri conducerii spitalului cu privire la masurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de baza existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificarile tehnico-economice necesare.
g.) Asigura toate conditiile necesare pentru executarea lucrarilor de investitii nominalizate, investitii nenominalizate de constructii-montaj, reparatii capitale, reparatii curente, precum si a altor lucrari de aceeasi natura.
h.) Asigura întocmirea justificarilor tehnico-economice pentru lucrari de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, precum si obtinerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrari.
i.) Intocmeste sau deleaga pentru execuţie la timp şi în conformitate cu reglementarile legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina.
j.) Asigura si urmareste avizarea interna a documentatiei întocmite.
k.) Întocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile cu terti (reparatii curente, constructii montaj.
l.) Raspunde de curăţenia din curtea unitatii pentru toate locatiile.
m.) Urmareste si raspunde de executarea în bune conditii a lucrarilor de constructiimontaj prevazute în plan.
n.) Verifica situatiile de lucrari întocmite de executant si semneaza confruntând cantitatile înscrise si calitatea cu cele rezultate din masuratori pe teren si prezinta compartimentului financiar-contabil un exemplar din situatia de plata acceptata pentru a se efectua decontarea lor (altele decat cele confirmate de diriginti de şantier).
o.) Urmareste împreuna cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp si integrala a lucrarilor de constructii-montaj executate, precum si a utilajelor si diverselor dotari necesare acestor lucrari.
p.) Răspunde pentru verificarea inscrisurilor din facturi pe baza contractelor sau comenzilor emise în cadrul activităţii specifice desfăşurate, precum şi pentru aplicarea stampilei „bun de plata„ înainte de a prezenta facturile şi borderourile de achizitii şefului ierarhic superior. predarea facturilor în maxim 3 zile de la data primirii lor
q.) Asigura întocmirea si tinerea la zi pentru lucrarile noi a cartii tehnice a constructiei (proiectare, executie, receptie, exploatare, jurnalul evenimentelor).
r.) Urmareste comportarea lucrarilor in perioada de garantie, intocmeste acte constatatoare privind defectiunile aparute in perioada de garantie si urmareste remedierea acestora.
s.) Urmareste ca materialele si resursele financiare alocate pentru lucrarile de constructiimontaj executate cu terti sa fie cât mai judicios folosite în scopul reducerii pretului de cost al lucrarii si al urmaririi eficientizarii investitiei.
t.) Asigură efectuarea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale cu terţii.
u.) Întocmeşte graficul de lucrări..
v.) Urmăreşte efectuarea reparaţiilor conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor (altele decat cele confirmate de diriginti de santier..
w.) Asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor, utilajelor.
x.) Stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare.
y.) Asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă.
z.) Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative.
aa.) Asigură întreţinerea curăţeniei în exteriorul clădirii (spaţii verzi, rampa de gunoi..
bb.) Răspunde de contractele cu privire la ridicarea deşeurilor menajere.

cc.) Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.
dd.) Asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare a căilor de acces în incinta spitalului.
ee.) Ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort a bolnavilor.
ff.) Asigură funcţionarea în bune condiţii a: Centrala telefonică, Lifturi, Curatenie spatii verzi, Spalatorie
gg.) Colaboreaza cu responsabilii cu securitatea radiologica pentru intocmirea documentatiei in vederea obtinerii autorizatiilor CNCAN şi OTDM (termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi..
hh.) Coordoneaza buna funcţionalitate a Serviciului de Paza şi ordine.
ii.) Coordonează modul de funcţionare şi organizare a centralei termice si atelierelor
jj.) Raspunde de organizarea şi asigurarea păstrării şi evidenţei corespondenţei primite de la registratura.
kk.) Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

24.2. COMPARTIMENTUL SSM, SI

Art.335 Atributii cu privire la activitatea de Securitate şi Sănătate în Muncă:
a.) Asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare si îmbolnavire profesionala, în vederea eliminarii sau diminuarii riscurilor sau, dupa caz, a prevenirii accidentelor de munca si a bolilor profesionale, ori de câte ori situaţia o impune.
b.) Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie.
c.) Colaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale spitalului, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în spital şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către manager.
d.) Verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului.
e.) Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului.
f.) Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă.
g.) Verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă.
h.) Identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din cadrul spitalului si intocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă.
i.) Ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitarii lor.
j.) Monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
k.) Ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, daca este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerinţele minime de securitate si sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă.

l.) Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din spital.
m.) Colaborarea cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie, precum şi la completarea fişei de expunere la risc.
n.) Colaborarea cu lucratorii desemnaţi / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îsi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă.
o.) Organizarea activirtăţii de obţinere/reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite.
p.) Efectuarea controlului în toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă si îmbolnăvirilor profesionale şi informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă si propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie.
q.) Participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute în legislaţia în vigoare şi urmărirea realizarii măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor.
r.) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Spitalului şi elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite.
s.) Întocmirea planurilor de prevenire si protecţie, precum şi a tematicilor de pregătire la fiecare început de an, asigurând instruirea si informarea personalului în probleme de securitate si sanatate în muncă (inclusiv a personalului nou angajat..
t.) Instruirea asistenţilor medicali şefi/coordonatori, şefilor de formaţii şi conducătorilor fiecărui punct de lucru şi verificarea efectuării instructajelor periodice a întregului personal.

Art.336 Atributii cu privire la activitatea de protecţia mediului:
a.) Întocmirea documentaţiilor în vederea obţinerii/reînoirii autorizaţiilor de mediu şi de gospodărire a apelor pentru toate locatiile aparţinătoare Spitalului a situaţiilor operative solicitate de către Agenţia pentru Protecţia Mediului, şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă.
b.) Colaboreaza cu medicul sef SPIAAM în scopul derularii unui sistem de gestionare corect şi eficient a deseurilor periculoase
c.) asigură şi răspunde de aprovizionarea unităţii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
d.) asigură şi răspunde de întreţinerea instalaţiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unităţii sanitare, dacă este cazul;
e.) controlează respectarea de către unitatea sanitară a condiţiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activităţile de tratare, transport şi eliminare finală a deşeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deşeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.
f.) indeplineste toate atributiile prevazute de Ordinul 1226/2012, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, si a legislatiei conexe.

Art.337 Atributii cu privire la activitatea de Prevenire şi Stingere a Incendiilor:
a.) Organizarea potrivit legislaţiei în vigoare a activităţii de Prevenire şi Stingere a Incendiilor în toate locurile de muncă aparţinătoare spitalului, întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea PSI.
b.) Cadrul tehnic PSI organizeaza activitatea de Prevenire si Stingere a Incendiilor cu respectarea urmatoarelor legi: Legea 307/2006 republicată privind apărarea împotriva incendiilor, Legea 481/2004 Republicată privind protecţia civilă, Ordinului ministrului administraţiei şi internelor (OMAI. 712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, OMAI 786/2005 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului administraţiei şi internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de

urgenţă, Ordinul Ministerului Sănătăţii 146/2013 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare, OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
c.) Organizează şi asigură instruirea salariaţilor din cadrul spitalului în domeniul Situaţiilor de Urgenţă conform Legii 307/2006 Republicată privind apărarea împotriva incendiilor, Legii 481/2004 Republicată privind protecţia civilă, OMAI 712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a OMAI 786/2005 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului administraţiei şi internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă – daca nu este incheiat contract de prestari servicii cu firma externa.
d.) Executarea de controale sistematice în ceea ce priveşte respectarea prevederilor şi instrucţiunilor de prevenire şi stingere a incendiilor.
e.) Urmăreşte dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din din cadrul spitalului cu instalaţii, mijloace de stingere a incendiilor şi a echipamentele de protecţie necesare pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi a sistemele, aparatele şi dispozitivele de protecţie împotriva incendiilor. asigură şi răspunde de menţinerea în permanentă stare de funcţionare a acestor dotări, asigură utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant.
f.) Asigură pregătirea corespunzătoare a intregului personal din unitate în ceea ce priveşte modul de comportare şi de acţiune în cazul unui incendiu.
g.) În caz de incendiu, coordonează acţiunile de intervenţie ale forţelor şi mijloacelor proprii sectorului respectiv şi coopereaza cu pompierii militari sau alte forţe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalaţiilor afectate, pentru a se asigura eficienţa intervenţiei.
h.) Controleaza modul în care se execută lucrarile cu foc deschis, instruirea şi dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor şi instrucţiunilor în vigoare în acest domeniu.
i.) Ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămâna libere, neblocate.
j.) Ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afisarea şi însuşirea de către întreg personalul, a Instrucţiunilor de Apărare Impotriva Incendiilor.
k.) Colaborarea cu lucratorii desemnaţi / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îsi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă.
l.) Face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice ale activitatii de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific.
m.) Solicită şi obţine avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi se asigură de respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora (in colaborare cu conducerea unitatii..

Art.338 Atributii cu privire la activitatea de Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă:
a.) Întocmeşte planurile de analiză şi de acoperire a riscurilor.
b.) Participă la organizarea şi coordonarea asistenţei medicale în caz de calamităţi, catastrofe şi alte situaţii deosebite, coordonează evacuarea bunurilor materiale şi a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare şi a responsabilităţilor acestora.
c.) Elaborează şi supune aprobării Planul de intervenţie pe tipuri de risc identificate şi Planul de Evacuare în Situaţii de urgenţă.
d.) Participa la organizarea activităţii în domeniul protecţiei civile, a structurilor pentru managementul situaţiilor de urgenţă, a identificării riscurilor generatoare de Situaţii de urgenţă şi elaborarea planurilor şi protocoalelor de intervenţie / evacuare a personalului, a pacienţilor şi a bunurilor de patrimoniu, specifice pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidenţelor şi a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situaţiilor de urgenţă.
e.) Întocmeste, actualizeaza permanent si transmite inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice forma.
f.) Elaboreaza si supune spre analiza conducatorului institutiei raportul anual de evaluare a nivelului de gestionare a Situaţiilor de Urgenţă din Cadrul Spitalului.

g.) Participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecţie civilă, organizate de către Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, Instituţia Prefecturii şi Ministerul Sănătăţii Publice.
h.) Participă la aplicaţiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora, protecţiei populaţiei, mediului, bunurilor şi valorilor de patrimoniu.
i.) Elaborează şi supune aprobării măsuri specifice obligatorii, privind gestionarea situaţiilor de urgenţă.
j.) Participă la pregătirea grupelor de intervenţie costituite pe tipuri de risc cuprinse în Structurile pentru Managementul Situaţiilor de Urgenţă, a salariaţilor şi asigură coordonarea secretariatului tehnic a Celulei de Urgenţă.
k.) Actualizează permanent documentele de organizare, grupele de interveţie si duce la indeplinire sarcinile trasate de forurile superioare pe linie de protecţie civilă.
l.) Inspectorul / responsabilul de specialitate în domeniul Protecţiei Civile împreună cu cadrul tehnic PSI, organizează exerciţii de alarmare cu specific în domeniul situaţiilor de urgenţă, la toate punctele de lucru ale spitalului.
m.) Organizează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate conform Hotărârii Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, transportul, predarea şi primirea corespondenţei clasificate.

Art.339 In domeniu administrativ:

1.coordoneaza si raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unitatii;
2.organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
3.asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de competenta echipelor constituite in acest scop;
4.asigura, in colaborare cu seful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
5.raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta;
6.raspunde de curatenia in unitate si de igienizarea spatiilor;
7.organizeaza si raspunde de serviciul de paza al unitatii;
8.asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
9.ia masuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregatirii profesionale a cadrelor in subordine pe care le coordoneaza;

Art.340 In domeniul tehnic:

1. coordoneaza activitatea atelierelor de intretinere si reparatii, raspunzand si asigurand buna functionare a echipelor de intretinere, reparatii si exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodariei de apa si a postului general de transformare;
2. propune capitolele de servicii si lucrari din planul anual al achizitiilor care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de bunuri (specifice), utilitati, prestari de servicii si executari de lucrari (grupate in concordanta cu clasificarile statistice oficiale - Coduri C.P.V.) care urmeaza a fi atribuite in cursul anului bugetar urmator avand in vedere urmatoarele:
3. necesitatile obiective de produse si servicii bazate pe situatia achizitiilor din anii anteriori, corelata cu numarul mediu de personal si pacienti si activitatile propuse a fi desfasurate in cadrul fiecarui compartiment al spitalului;
4. urmareste si raspunde de buna functionare si de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica si a instalatiilor care compun centrala, conform normelor si normativelor in vigoare si a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.;
5.urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
6. urmareste si raspunde de buna functionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulate a agentului, a pompelor de epuisment din baza colectoare;

7. controleaza functionarea instalatiilor de automatizare, programare, luand dupa caz masuri de inlaturare a defectelor;
8. raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special in exploatare pentru verificarile tehnice periodice;
9.raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei si cel al sectiei Sterilizare; in cazul in care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora in timp util;
10.asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;
11.asigura instruirea personalului privind functiile, modul de functionare si exploatarea instalatiilor de automatizare;
12.urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, Sterilizare, asigura si raspunde de pastrarea in permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte;
13.asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice si a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca acestea sa poata fi mentinute in stare de functionare;
14.participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte, urmareste si raspunde de derularea acestora privind realizarea lucrarilor de tip Rc (reparatii curente) si Rk (reparatii capitale) precum si interventii la cladirile din Patrimoniul construit al unitatii sanitare si la Instalatiile tehnologice si netehnologice existente;
15.asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii in timp a cladirilor din patrimoniul construit al spitalului; stabileste interventiile necesare si modul de realizare a acestora atat pentru intretinerea curenta (igienizari periodice), cat si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);
16.asigura prin personalul realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta sa poata fi exploatat in conditiile de siguranta impuse de lege;
17.participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatii sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa si canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora si incadrarea in limitele de consum stabilite de actele normative;
18.asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activitatii spitalului; prin mentinerea centralei termice si a instalatiilor de ventilatie centralizate, in graficele optime de exploatare; asigura si raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si intretinere curenta;
19.asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind activitatile pe care le coordoneaza;
20.participa la organizarea si sustinerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect executia sau, dupa caz, atat proiectarea, cat si executia, uneia sau mai multor lucrari de constructii, precum si a altor achizitii publice necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
21.asigura cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R., precum si a aparatelor A.M.C.(aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile si asigurarea pregatirii si atestarii acestora .
22.asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de protectia Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sanatatii si locului de munca, si al activitatii pe care o presteaza.
23.asigura si raspunde de pastrarea in conditiile legii, a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare.

Art.341 <u>Serviciul Administrativ mai are si urmatoarele atributii:</u>
1.de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), si cele informatizate;
2.pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor- anexa cartii tehnice;
3.raspunde de obtinerea autorizatiei de mediu, in acest sens va intocmi documentatia necesara;

4.indeplineste atributiile prevazute in Ordinul 1226/2012 si conform deciziilor emise de manager in gestionarea deseurilor periculoase;
5.colaboreaza cu medicul sef SPIAAM sau cu medicul delegat cu responsabilitati in prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale in scopul derularii unui sistem de gestionare corect si eficient a deseurilor periculoase;
6.raspunde pentru verificarea inscrisurilor din facturi pe baza contractelor sau comenzilor emise in cadrul activitatii specifice desfasurate, precum si pentru aplicarea stampilei „ bun de plata„ inainte de a prezenta facturile si borderourile de achizitii sefului ierarhic superior; predarea facturilor in maxim 3 zile de la data primirii lor ;
7.raspunde de intocmirea in timp util a caietelor de sarcini, in vederea achizitionarii publice de prestari de servicii prin licitatie;
8.asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei si a igienei la locul de munca si face propuneri concrete de imbunatatire a activitatii privind gestionarea corecta a deseurilor si prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
9.coordoneaza buna functionalitate a Serviciului de Paza si ordine;
10.coordoneaza modul de functionare si organizare a spalatoriei;
11.intocmeste sau deleaga pentru execute la timp si in conformitate cu reglementarile legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina;
12.raspunde de asigurarea, integritatea si confidentialitatea datelor in vederea achizitiei publice de servicii, precum si a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
13.verifica modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum si calitatea spalarii;
14.ofera elementele necesare fundamentarii proiectului planului financiar al unitatii;
15.raspunde de transmiterea spre semnare, operatorului economic in termenele legale a contractelor incheiate, intocmeste graficele de executare a serviciilor, urmareste derularea acestor contracte si respectarea clauzelor lor;
16.urmareste perioada de valabilitate atat a contractelor cat si a actelor aditionale; intocmeste documente de diminuare a valorii angajamentelor nefinalizate in termen;
17.se preocupa de bunul mers al activitatii in cadrul unitatii sanitare, studiaza legislatia si isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale;
18.impreuna cu inginerul de aparatura medicala raspunde de autorizatiile CNCAN si ANMDM (termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi);
19.raspunde de respectarea legii colectarii selective a deseurilor in unitatile sanitare publice;
20.raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde);
21.executa orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate, trasate conform prevederilor legale si pregatirii profesionale.

Art.341 Responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiei - R.S.T.V.I.
1.intocmeste si doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea in conditii normale, precum si masuri in caz de avarii;
2.urmareste si ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale si anunta I.S.C.I.R. in legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de executie si receptie a acestor lucrari;
3.verifica datele inscrise de fochisti in registrul jurnal si buletinele de analize ale apei, rapoartele de tura ale acestora si dispune masuri in eliminarea eventualelor probleme ce pot aparea;
4.completeaza in registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
5.intocmeste planul anual de verificari si incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de functionare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentaele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune si ascensoare;
6.asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor si aparatelor sub presiune in vederea efectuarii de catre I.S.C.I.R. a verificarilor si incercarilor si raspunde de efectuarea acestora in termenele prescrise;
7.participa la reviziile si incercarile de presiune in vederea autorizarii functionary sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;

8.colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate in vederea aplicarii si respectarii prevederilor I.S.C.I.R.; instiinteaza din timp conducerea unitatii de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau in caz de avarie, imediat;
9.organizeaza si participa la instructajul periodic si examinarea anuala a fochistilor in vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
10.asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, ascensoare si aparate sub presiune;
11.participa la cursuri de specializare si perfectionare in domeniu;
12.urmareste exploatarea corecta a instalatiilor de stocat oxigen, buna functionare a acesteia si continuitatea alimentarii, lor astfel incat sa nu existe posibilitatea intreruperii furnizarii de oxigen pe retelele din spital;

24.3. CENTRALA TELEFONICA

Art.342 – (A) Atribuţii generale:
1) Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
2) Propune proceduri de lucru în cadrul Serviciului Administrativ
3) Aplicarea cerinţelor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului de Ordine Interioara şi a Regulamentului intern;
4) Aplicarea şi respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Serviciului Administrativ;
5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiţii şi utilizarea conformă a echipamentului şi aparaturii cu care lucrează;
6) Este obligat să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor de care are cunoştinţă prin specificul funcţiei sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Directorul financiar contabil, Managerul Institutului;
B.Atribuţii specifice:
1) Răspunde de întreţinerea şi exploatarea centralei telefonice ;
2) Supraveghează buna funcţionare a centralei telefonice şi menţinerea ei în stare de funcţionare;
3) Desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului;
4) Consemnează în raportul de lucru defecţiunile apărute la posturile telefonice şi la centrala telefonică;
5) Foloseşte în mod corect si eficient circuitele telefonice din dotare;
6) Răspunde prompt la apelurile telefonice si executarea de legături telefonice;
7) Înscrie in caietul cu aceasta destinaţie toate convorbirile solicitate de pacienţi şi personalul angajat ;
8) Limitează accesul persoanelor în centrala telefonică;
9) În cazuri deosebite anunţă seful biroului administrativ, medicul de garda, pompieri , salvare, respectiv personalul desemnat pentru remedierea situaţiei constate conform rezoluţiei şefului ierarhic;
10) Răspunde de executarea operaţiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectând toate indicaţiile şi măsurile, astfel încât rezultatul operaţiunii respective sa corespunda cerinţelor solicitate;
11) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor postului;
12) Respecta confidenţialitatea datelor cu care intra in contact;
13) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unităţii;
14) Preia solicitările de intervenţie la instalaţiile complexului şi le comunica de urgenţă personalului de specialitate de serviciu;
15) Colaborează cu personalul medical , personalul administrativ si personalul tehnic al unităţii ;

16) Îşi desfăşoară activitatea în încăperea destinata în acest scop ; 17) Participă la instruire si este obligat sa cunoască şi să respecte curăţenia şi normele de protecţie a muncii si P.S.I. ;
18) Încasează pe baza de borderou valoarea convorbirilor telefonice efectuate de pacienţi precum si pentru personalul angajat care solicita convorbiri in interes personal ;
19) În situaţii de deranjamente la centrala telefonica ia următoarele masuri: anunţă şeful biroului administrativ , medical de garda si acţionează potrivit precizărilor acestora,
20) Coordonează (din punct de vedere al menţionării locaţiilor in care s-au semnalat defecţiunile) echipa de depanatori pentru remedierea deranjamentelor,
21) Este interzis sa asculte sau sa înregistreze convorbirile telefonice ;
22) Participă la instruire si este obligat să cunoască si sa respecte curăţenia şi normele de protecţie a muncii si P.S.I. ;
23) Îndeplineşte si alte sarcini date de seful ierarhic superior , conform legislaţiei in vigoare

C. Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, PSI.

1) Îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile proprii de sănătate şi securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
3) Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
6) Să îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
7) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
8) Să utilizeze substanţele periculoase, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice;
9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
11) Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
12) Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
14) Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice; 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de autorităţile competente sau de personalul învestit cu exerciţiul autorităţii publice din cadrul serviciilor publice de urgenţă;

16) Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;

24.4. AGENTUL D.D.D. (Dezinfectie, Deratizare, Dezinsectie)

Art. 343 Atributii:

Agentul D.D.D. se ocupa in principal cu dezinfectia, deratizarea si dezinsectia suprafetelor, precum si cu monitorizarea suprafetelor procesate.

- Asigura dezinfectia curenta si terminala prin pulverizare si aerosolizare sub indrumarea asistentilor de igiena si la indicatia medicului epidemiolog
- Asigura dezinfectia zilnica la depozitele de deseuri menajere pentru fiecare sectie din spital
- Efectueaza la indicatie actiuni de dezinsectie si deratizare de soc, curente, profilactice, la indicatia si sub supravegherea asistentei de igiena
- la manipularea substantelor de dezinfectie si dezinsectie se va avea mare grija ca acestea sa nu ajunga decit la zona de lucru, in caz de scapari accidentale se va face aerisirea rapida si evacuarea persoanelor care au inhalat sau au fost stropite
- va avea atentie marita la manipularea recipientilor cu substante pentru a nu produce deversari si la verificarea pompei pentru a preintimpina scaparile accidentale
- va da dovada de atentie marita la manipularea recipientilor cu substante, a pompei, a ustensilelor si a deseurilor intraspitalicesti, iar in caz de intepari, taieri sau striviri se vor lua imediat masurile necesare pentru preintampinarea infectiilor.
- va respecta normele de dezinfectie si dezinsectie specifice fiecarei zone.
- la manipularea substantelor toxice, nocive sau infectiioase, se va purta obligatoriu echipamentul specific de protectie.
- va respecta igiena personala dupa fiecare operatiune de lucru.
- participa la controlul antiparazitar pe sectii sub indrumarea si controlul asistentilor de igiena si la indicatia medicului primar epidemiolog
- asigura si raspunde de aplicarea normelor si tehnicilor D.D.D. conform legislatiei in vigoare
- e obligat sa cunoasca si sa aplice normele de manipulare, transport si depozitare a dezinfectantilor si pesticidelor din dotare
- pastreaza toate substantele in ambalaje adecvate, etanse, etichetate si depozitate pe sortimente specifice, cele a caror natura nu se cunosc se vor utiliza numai dupa o identificare certa.
- raspunde de modul de depozitare a pesticidelor din magazia serviciului, conform indicatiilor medicului coordonator
- depozitarea va face potrivit instructiunilor de lucru specifice fiecarei substante, pastreaza containerul original, inchis etans, nu va depozita langa alimente, bauturi sau alte materiale utilizabile
- Se va asigura protectia absoluta contra insectelor, rozatoarelor sau altor animale care pot deveni vectori de transmitere.
- Echipamentul de protectie se va pastra separat de imbracamintea de strada
- Sa cunoasca folosirea aparatelor si ustensilelor D.D.D.
- Sa cunoasca modul de folosire a produselor cu care lucreaza in profilaxia sanitar-umana
- Sa pastreze aparatura in bune conditii prin prelucrare si pastrare adecvata dupa folosire
- Sa aiba notiuni de baza privind toxicologia dezinfectiantelor si pesticidelor pentru prevenirea reactiilor adverse
- Tine evidenta actiunilor D.D.D. efectuate conform indicatiilor asistentului de igiena desemnat de medicul epidemiolog.

24.5. ARHIVA

Art.344 Atributii cu privire la activitatea de arhivă:

- Initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii, asigurarea legaturii cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului la nivelul SJU DTS.
- intocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii si compartimente, in ordine alfabetica, cronologica si pe specificul activitatii;
- Urmarirea modului de aplicare al nomenclatorului in constituirea dosarelor.
- Verificarea si preluarea de la compartimente pe baza de inventare, dosarelor constituite, intocmirea inventarelor pentru documetele fara evidenta aflate in depozit, asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
- Punerea la dispozitie a documentelor din depozit persoanelor abilitate din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta DTS conform legislatiei in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare.
- Pregatirea documetelor cu valoare istorica si permanenta si inventarierea in vederea predarii selectionarilor la termen conform prevederilor legislatiei arhivistice in vigoare.
- Punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiuni de control privind situatia arhivei unitatii.
- Realizează sistemul de evidenţă a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului.
- Primeşte documentele spre arhivare, le înregistrează în Registru de intrări, leagă dosarele.
- Eliberează copii, certificate, şi extrase de pe documentele aflate în arhivă la solicitarea serviciilor şi compartimentelor din spital.
- Răspunde de respectarea termenelor de păstrare a documentelor, clasează, selecţionează şi predă materialul de arhivă care a îndeplinit termenul de păstrare.
- organizeaza depozitul de arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative si medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Nationale nr. 16/1996: serviciul Financiar contabilitate, Personal, Salarizare, Administrativ-Tehnic, Registratura, serv. Achizitii Aprovizionare Transport, Biroul Internari, sectii, diverse documente referitoare la bolnavii internati, emise de compartimente si laboratoare medicale: certificate medicale, retete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
- inregistreaza in registrul de evidenta curenta toate documentele intrate si iesite din arhiva, pe persoane si date;
- organizeaza inventarierea anuala a arhivei;
- convoaca comisia de evaluare a arhivei, in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat si face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale;
- organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea valorificarii lor;
- pune la dispozitia serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unitatii, pe baza de semnatura, documente solicitate, in vederea eliberarii de adeverinte, copii ale documentelor, verificand integritatea acestora in momentul restituirii;
- mentine ordinea si curatenia in depozitul de arhiva in vederea conservarii documentelor;
- asigura asezarea documentelor de arhiva in rafturi si propune achizitionarea de mobilier functional;
- asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse in legislatia arhivistica: numar de inregistrare, data inregistrarii, numarul si data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului in rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvarii, destinatarul, numarul de inregistrare al documentului la care se anexeaza si indicativul dosarului dupa nomenclator, etc.;
- participa la toate formele de instruire in profil si mentine in permanenta legatura cu Arhivele Nationale pentru informatii;

- orice alte atributiuni specifice postului.

24.6. SPĂLĂTORIE

Spălătoria este în subordinea Serviciului Administrativ a carei activitate este organizata in conformitate cu prevederile - Ordinului 1025/07.12.2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare

Art.345 În Spălătorie se desfăşoară următoarele activităţi:

a.) Primirea din sectii, laboratoare si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului folosit (murdar..)

b.) Efectuarea dezinfectiei, spălării, reparării (în cadrul Croitoriei., călcării şi păstrării a echipamentelor).

c.) Eliberarea către secţii, compartimente a echipamentului spălat.

Art.346 Personalul angajat cu atributii de croitorie - confecţionare, reparare şi întreţinere inventar moale este în subordinea Serviciului Administrativ si desfăşoară următoarele activităţi:

a.) Asigurarea reparării inventarului moale primit de la Spălătorie sau secţiile şi compartimentele spitalului.

b.) Confecţionare material moale pentru secţiile şi compartimentele spitalului, daca e cazul.

c.) Confecţionare echipament de protecţie pentru personal şi lenjerie de corp pentru pacienţi, daca e cazul.

d.) Confecţionare lenjerie de pat, daca e cazul.

e.) Confecţionare huse saltea, daca e cazul.

Art.347 Şeful spălătoriei/sef de tura:

- răspunde de buna funcţionare a spălătoriei;
- urmăreşte aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedura, respectarea şi aplicarea legislaţiei sanitare şi de protecţia muncii în vigoare;
- planifica necesarul de echipament de protecţie pentru personalul din spălătorie;
- verifica dacă personalul poarta echipamentul de protecţie;
- verifica lenjeria în uz din punct de vedere al calităţii;
- raportează medicului şef SPCIN şi responsabilului cu protecţia muncii accidentele şi incidentele din spălătorie şi ia măsuri care să prevină reapariţia lor;
- tine evidenta lenjeriei aflate în unitatea medicală şi colaborează în acest sens cu asistenta şefă a unităţii medicale;
- controlează planificarea necesarului de articole de lenjerie al secţiilor şi departamentelor;
- prezintă spre aprobare directorului economic lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziţionate, cu specificarea condiţiilor de calitate a produselor;
- organizează cursuri de educare şi formare profesională continua;
- verifica dacă personalul este pregătit profesional pentru a-şi îndeplini responsabilităţile la nivelul de calitate cerut;
- evaluează calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine.

Art.348 Supervizorul zonei murdare:

- are atribuţiile lucrătorului zonei murdare din spălătorie şi deserveşte utilajele de care răspunde;
- supraveghează întreaga activitate a personalului care lucrează în aceasta zona;
- răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor;
- urmăreşte dacă personalul poarta echipamentul de protecţie corespunzător zonei de lucru;
- verifica dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecţia termica pentru fiecare ciclu de spălare, la maşinile din dotare şi verifica dacă lucrătorul a completat corect formularul de evidenta a dezinfecţiei termice;
- verifica dacă s-a introdus substanţa dezinfectantă pentru dezinfecţia chimica şi verifica dacă lucrătorul a completat corect formularul de evidenta a dezinfecţiei chimice pentru fiecare ciclu de spălare;

- verifica la sfârşitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- verifica aplicarea procedurilor de curăţire la sfârşitul fiecărei zile de lucru;
- controlează realizarea dezinfecţiei la sfârşitul zilei de lucru sau a masei de sortare;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe secţie.

Art.349 Supervizorul zonei curate:
- are atribuţiile lucrătorului zonei curate din spălătorie;
- supraveghează întreaga activitate a personalului care lucrează în aceasta zona;
- răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor;
- urmăreşte dacă personalul poarta echipamentul de protecţie corespunzător zonei de lucru;
- verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calităţii;
- verifica aplicarea procedurilor de curăţire a suprafeţelor la sfârşitul zilei de lucru;
- urmăreşte şi scoate din zona curata personalul care prezintă afecţiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curata;
- răspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe secţie.

Art.350 Lucrătorii din spălătorie:
- exploatează în condiţii optime utilajele de care răspund;
- aplica proceduri de curăţire a suprafeţelor şi a utilajelor şi de dezinfecţie a benzii sau mesei de sortare, spală, eventual dezinfectează cărucioarele;
- respecta codul de procedura;
- completează formularele de evidenta a dezinfecţiei termice şi chimice pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservesc;
- poarta echipamentul de protecţie adecvat zonei de lucru;
- răspund de calitatea activităţilor prestate.

Art.351 Spalatoreasa cu atributii de croitorie :
- corectarea eventualelor defecte ale produsului;
- executa lucrari de croire si contectionare al inventarului moale;
- contectionarea, transformarea si repararea echipamentului de protectie pentru personalul sanitar, personal auxiliar, muncitori;
- raspunde de inventarul moale ce se vehiculeaza prin atelierul de croitorie;
- gestioneaza materialele primite de la magazie, justificandu-le prelucrarile executate;
- repararea lenjeriei de pat a bolnavilor;
- repararea uniformelor, paturilor, fetelor de masa. etc.
- inregistrarea produsului finit in gestiunea spalatoriei;
- respecta normele igienico-sanitare si antiepidemice conform reglementarilor in vigoare;
- respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Asociate asistentei medicale conform prevederilor in vigoare si sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
- respecta drepturile pacientilor;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si functionare al Unitatii;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- foloseste cu efecienta timpul de munca;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul sefului ierarhic, in cazuri deosebite;

- colaboreaza cu tot personalul compartimentului, nu creeaza stari contlictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- nu are voie sa primeasca sau sa conditioneze, in orice fel, indeplinirea atributiilor ce-i revin de obtinere unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase stabilit in sectorul lui de activitate;
- se prezinta la locul de munca in deplinatatea capacitatilor de munca, fiind interzisa prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor stupefiante sau narcotice;
- executa si alte sarcini de serviciu, pentru buna desfasurare a activitati in functie de necesitati;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara obiectiuni;
- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea sefului ierarhic;
- poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei, etc.);
- raspunde pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei in aria sa de competenta;
- respecta ierarhia in solutionarea problemelor profesionale;
- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
- respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei;
- sesizeaza seful ierarhic cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul aparaturii de la locul de munca unde isi desfasoara activitatea;
- raspunde de lucrarile executate;
- se integreaza in programul de munca stabilit, respecta ora de venire si plecare din spital, nu paraseste serviciul fara anuntarea sefului ierarhic;
- anunta pana la ora de incepere a programului imposibilitatea sosirii la serviciu;
- solutioneaza la timp sarcinile ce ii sunt repartizate si instiinteaza seful ierarhic cu privire la solutionarea acestora;

24.7. LIFTURI

Art. 352 Atributii, competente, sarcini , responsabilitati

1.sa nu intre in camera masinii sau in cabina ascensorului sub influenta bauturilor alcoolice ori daca este oboist sau bolnav, pentru a nu crea situatii periculoase,

2.sa verifice existenta si functionarea corecta a dispozitivelor de inchidere si zavorare a usilor de acces la lift ,

3.sa verifice existenta si functionarea corecta a sistemelor de semnalizare optica si acustica,

4.In cazul in care constata o defectiune, nu va pune in functiune ascensorul si-l va anunta imediat pe operatorul RSVTI sau firma de service.

*Sarcini principale ale liftierului in timpul lucrului

1. sa urmareasca folosirea ascensorului numai in scopul pentru care a fost construit si autorizat,
2. sa interzica incarcarea cabinei ascensorului peste sarcina normala prescrisa
3. sa nu incarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depasesc gabaritul cabinei si pot crea situatii periculoase,
4.sa insoteasca permanent cabina ascensorului fiind interzisa incredintarea comenzilor unei persoane neautorizate,
5.sa incarce sarcina uniform pe toata suprafata cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situatii periculoase,
6.sa urmareasca pozitionarea corespunzatoare a sarcinii in cabina liftului, astfel incat in timpul deplasarii cabinei sarcina sa nu cada sis a produca accidente,

7.sa nu permita transportul de persoane cu ascensorul pentru material,
8.sa dea alarma in cazul in care cabina s-a oprit intre statii si sa calmeze pasagerii,
9.sa interzica pasagerilor sa intervina la deschiderea usilor sau sa paraseasca cabina cand aceasta nu se afla in statie,
10.sa opreasca ascensorul din functiune cand aude zgomote anormale si suspete in timpul deplasarii cabinei, cand una din componentele de securitate nu functioneaa corespunzator sau cand constata alte defectiuni care pot periclita securitatea si functionarea ascensorului.

****Sarcinile liftierului la terminarea programului:**

1.sa descarce cabina ascensorului de orice sarcina,
2.sa deplaseze cabina la palierul stabilit de detinatorul ascensorului,
3.sa faca curatenie in cabina liftului,
4. sa deconecteze ascensorul de la alimentarea cu energie electrica
5.deficientele constatate se vor aduce la cunostinta sefului ierarhic pentru a fi contactata persoana/firma responsabila cu buna functionarea a acestora,
6.sa nu faca schimb de tura cu alt coleg/a decat cu aprobarea sefului ierarhic,
7.sa consemneze in procesul-verbal toate defectiunile aparute pe perioada schimbului,
Nu va parasi locul de munca daca schimbul urmator nu s-a prezentat la program, anuntand totodata seful ierarhic,

*****Atributii, responsabilitati generale**

1.sa cunoasaca ascensorul pe care lucreaza si regulile de exploatare a ascensorului si sa le aplice intocmai
2.sa anunte responsabilul cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor despre apartia unor defectiuni la ascensor
3.sa nu efectueze nicio comanda atata timp cat exista persoane pe cabina, in put, in camera masinii sau in camera rotilor de conducere. In cazul in carec se fac verificari si reglaje, comenzile se vor efectua numai sub stricta supraveghere a reprezentantului, intretinatorului sau a responsabilului cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor.
4.sa interzica accesul persoanelor straine in camera masinii, in camera rotilor de conducere si in putul ascensorului,
5.va avea un comportament corespunzator cu persoanele pe care le transporta,
6.nu va preda serviciul daca cel ce preia schimbul se afla in stare de ebrietate sau in imposibilitatea de a efectua serviciul. Va ramane la serviciu daca cel ce trebuie sa preia schimbul nu se prezinta,
7.executa numai activitatile si lucrarile care au fost repartizate de sefii ierarhici superiori,
8.se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale proprii,
9.respecta prescriptiile ISCIR specific locului de munca,
10.respecta normele igienico-sanitare, respecta cu strictete normele SSM si SU impuse la locul de munca si pe teritoriul spitalului,
11.respecta programul de munca stabilit in unitate, nu paraseste locul sau institutia fara aprobarea sefului ierarhic, iar recuperarile si invoirilele solicita prin ceerere scrisa si aprobata de sefii ierarhici superiori,
12.respecta normele de disciplina muncii impuse de conducerea spitalului
13.poarta echipament de protectie prevazut de ROI
14.respecta prevederile ROF, contractual colectiv de munca, CIM si din alte acte legale care au legatura cu activitatea desfasurata

B. Atributii si raspunderi pe linie de SSM, in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca si ale HG nr. 1425/2006, modificata, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006

1.sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primate din partea sefilor ierarhici, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propri persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca,

2. sa utilizeze corect echipamentul individual de protective acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare sau distrugere,
3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale, instalatiilor tehnice si cladirilor, sis a utilizeze correct aceste dispositive,
4.sa comunice imediat sefilor ierarhici si/su serviciului intern de prevenire si protective orice situatie de munca despre care au motive intemeiate s o considere un pericol pentru securitatea si sanatate lucratorilor, precum si orice deficient a sistemelor de protectie
5.sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau conducerii societatii accidentele suferite de propria persoana,
6.sa coopereze cu inspectorii de munca, sefii ierarhici si/sau cu serviciul intern de prevenire si protective, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor,
7.sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca, situatiilor de urgenta si masurilor de aplicare a acestora, inclusive prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator
8. sa cunoasca sis a aplice tehnologiile de la postul de lucru,
9. sa ia masuriloe stabilite la constatarea starii de pericol grav si imminent de accidentare
10. sa participle la exeminarile medicale de specialitate
11.sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu effect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru

C. Atributii si raspunderi pe linie se situatii de urgenta, in conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor, OMAI nr. 163/2007- Normelor generale de aparare impotriva incendiilor:

1.sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducatorul unitatii,
2.sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale, instalatiile tehnicem aparatura si echipamentele de lucru,
3.sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
4.sa comuniceimediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor imputernicite orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instqalaqtiile de aparare impotriva incendiilor,
5.sa coopereze cu salariatii desemnati de unitate, respective cadrul ethnic PSI si inspectorii de protective civila in vedeerea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectiei civile,
6.sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta si sa intretina in buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca sis a cunoasca modul de functionare si folosire a acestora,
7.sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta,referitoare la producerea incendiilor,
8. sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit sis a nu utilizeze focul deschis daca acest lucru esteb interzis

CAPITOLUL XXV - BIROUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE (RUNOS)

25.1. BIROUL RUNOS

Art.353 Organizare, atributii

Acest birou este organizat in structura unitatii in subordinea directa a directorului Runos, Achizitii, Juridic.
Biroul resurse umane organizare, normare, salarizare asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii .
Biroul resurse umane organizare, normare, salarizare are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca ale personalului, in concordanta cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii, pe domeniul de activitate pe care il reprezinta, in vederea realizarii cu eficienta maxima a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.
Art.354 Biroul resurse umane organizare, normare, salarizare are in principal urmatoarele atributii:
1. asigura incadrarea personalului de toate categoriile potrivit statului de functii si cu respectarea prevederilor legale si a criteriilor elaborate de Ministerul Sanatatii;
2. intocmeste contractele individuale de munca pentru tot personalul SJU DTS, pe baza draftului de contract individual de munca inaintat de Compartimentul Juridic, Legislatie si Contencios
3. intocmeste actele aditionale la contractele de munca pentru personalul angajat in situatia intervenirii de modificari in cadrul contractului individual de munca, in baza draftului inaintat de Compartimentul Juridic, Legislatie si Contencios.
4. face parte din comisia de control a prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestuia (garzi, ore suplimentare, etc.);
5. asigura drepturile de salarizare ca: salarii de baza, spor de vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale, etc.;
6. urmareste realizarea planului de munca si salarii, potrivit prevederilor legale;
7. intocmeste si tine la zi Registrul de evidenta electronica al salariatilor (REVISAL);
8. elaboreaza pe baza datelor furnizate de sectii si servicii, programul de formare profesionala;
9. intocmirea fiselor de evidenta ale salariatilor;
10. verificarea corectitudinii intocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
11. asigura retinerea impozitului pe salarii conform contractelor de munca incheiate, a cotelor pentru asigurari sociale si de sanatate, pentru fondul de somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariatilor;
12. intocmeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiei pentru asigurari de sanatate, somaj, daca e cazul etc.
13. participa la fundamentarea Bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului furnizand date de specialitate;
14. aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul unităţii;
15. asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a statului de funcţii;
16. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
17. urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
18. gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
19. Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
20. Asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajaţi;
21. Operează în Revisal toate modificările privind funcţia, salariul şi alte sporuri salariale pe baza contractelor de muncă;

22. Eliberarea legitimaţiilor persoanelor nou încadrate în muncă şi vizarea anuală a legitimaţiilor persoanelor angajate;
23. Întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru personalul din unitate;
24. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
25. Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
26. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
27. Întocmeşte lucrările de salarizare lunar;
28. Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia Judeţeană de Statistică;
29. Asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
30. Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi tine evidenţa acestora;
31. Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
32. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specific biroului RUNOS;
33. Verifica completarea certificatelor de concediu medical potrivit legislatiei in vigoare totalizand numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12/24 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajaţii unităţii;
34. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind fondul de salarii;
35. Urmareste in permanent aparitia legislatiei pe linie de salarizare si resurse umane, semnaland conducerii unitatii sarcinile si raspunderile ce-i revin;
36. asigura aplicarea legislatiei in domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul unitatii;
37. participa la intocmirea Regulamentului de organizare, functionare si ordine interioara al unitatii, in limita competentei postului;
38. asigura planificarea resurselor umane in functie de nevoile actuale si de perspectiva de posturi, prin elaborarea planului in concordanta cu interesele unitatii, precum si competentele si potentialul personalului;
39. face parte din comisia de recrutare si selectie a personalului in scopul angajarii, avand in vedere specificul activitatii si profilul postului. Criteriile de selectie vor respecta legislatia in vigoare, vor fi clare, masurabile si vor avea in vedere, atat calitatile profesionale cat si pe cele umane;
40. asigura scoaterea la concurs a posturilor vacante urmarind eficienta prestatiei in domeniul pe care il reprezinta unitatea si altele asimilate;
41. ia masuri pentru efectuarea lucrarilor privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;
42. asigura incadrarea personalului de conducere si executie pentru toate categoriile de personal potrivit statului de functii cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare in vigoare;
43. asigura intocmirea fiselor individuale de evaluare a performantelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care il coordoneaza si are in vedere crearea unui climat de comunicare si transparenja, precum si elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
44. asigura promovarea in grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitate, in baza referatelor aprobate de conducerea unitatii si in conformitate cu legislatia salariala in vigoare la acea data;
45. intocmeste fisele postului personalului din subordine si le prezinta conducerii spitalului spre aprobare;
46. organizeaza pregatirea profesionala a personalului din subordine, urmarind aplicarea legislatiei curente;

47. participa la elaborarea, in baza datelor si cerintelor furnizate de sectii, servicii, birouri, a planului de perfectionare a personalului;
48. asigura intocmirea formalitatilor in vederea acordarii de concedii cu/fara plata si evidenta acestora;
49. evidenta autorizatiilor de libera practica si a asigurarilor de raspundere civila a personalului medico- sanitar din unitate;
50. verifica delegarile si detasarile salariatilor;
51. centralizeaza si raspunde de activitatea de intocmire in termen si la timp a statelor de plata, si raspunde de intocmirea la timp
52. asigura intocmirea listelor privind indemnizatia de hrana si verificarea acestora conform pontajelor;
53. semneaza pentru viza de compartiment pe toate documentele eliberate de serviciu RUNOS;
54. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru din cadrul compartimentului pe care il conduce;
55. verifica intocmirea calculului orelor de garda ale medicilor din unitate, precum si a celor din afara unitatii, conform pontajelor lunare;
56. pastreaza si asigura securitatea documentelor serviciului, si respecta principiul confidentialitatii;
57. in baza delegarii emisa de conducerea unitatii reprezinta unitatea in relatiile cu Oficiul Fortelor de Munca si Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sanatatii Publice etc., in limita competentei postului;
58. primeste zilnic corespondenta destinata Serviciului RUNOS, o repartizeaza si urmareste rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
59. respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si se preocupa pentru a aduce la cunostiinta intregului personal din subordine a Regulamentului intern, a tuturor masurilor si deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din subordine;
60. verifica respectarea de catre intreg personalul subordonat a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului;
61. asigura intocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajatilor,
62. la plecarea angajatului din unitate i se va intocmi nota de lichidare, din care un exemplar se va inmana angajatului, care va semna de primire.
63. la plecarea definitiva a oricarui angajat, dosarul personal privind activitatea in unitate va fi opisat la zi.
64. intocmeste diferite situatii cerute de catre C.A.S. Mehedinti cu privire la programul medicilor din spital.
65. tine evidenta tuturor angajatilor in programul de salarizare, cu toate modificarile care intervin in cadrul contractelor de munca ale acestora, respectiv: schimbare loc de munca, schimbare functie, spor de vechime, salariu, sporuri, etc.
66. isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;
67. controleaza asigurarea respectarii graficelor de lucru, atat pentru zilele lucratoare cat si pentru zilele de sarbatori legale, calculeaza drepturile banesti pentru munca prestata in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
68. tine evidenta documentelor in baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau 3 ani pentru copii cu handicap;
69. nu primeste declaratii pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate in intretinere, sau in vederea stabilirii dreptului de indemnizatie platita pentru cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
70. tine evidenta concediilor medicale pentru incapacitate de munca si a concediului medical pentru sarcina si lehuzie, cresterea si ingrijirea copilului;

71. da relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neacreditate, din afara unitatii, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor;
72. la intocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul unitatii asigura si raspunde de:
-legalitatea, necesitatea, oportunitatea si realitatea operatiei de incadrare;
-indeplinirea conditiilor de incadrare legale (studii, vechime, salariu de incadrare, spor de vechime, etc)
-existenta notei de lichidare in cazul in care angajatul provine din alta unitate;
-intocmirea fisei pentru verificarea conditiilor de incadrare;
-verificarea aptitudinilor si pregatirii profesionale in conditiile legii (examen, concurs, proba practica, etc) conform legislatiei in vigoare.
-inscrierea datelor in contract in concordanta cu actele prezentate de cel ce se incadreaza;
-dupa intocmirea contractului de munca angajatul va fi inregistrat in registrul matricol;
103. tine evidenta sanctiunilor aplicate angajatilor
104.cere luarea masurilor asiguratorii, concomitent cu depunerea actiunii sau plangerii unitatii, intocmind actele legale in vederea recuperarii debitelor, in cauzele ce au ca obiect raporturi de munca;
105.asigură legalitatea măsurilor şi actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unităţii, in materie de RUNOS;
106. raspunde juridic pentru incalcarea obligaţiilor profesionale, potrivit legii şi reglementarilor specifice ale domeniului activităţii persoanei juridice în slujba careia se afla.
107. Alte atributii conform legislatiei prezente si viitoare aplicabile serviciului/ deciziilor conducerii.
108. Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
109. Deciziile ce vizeaza aspecte ce intra sub incidenta prevederilor Codului Muncii vor purta si viza Biroului RUNOS, prin Director RUNOS, Achizitii, Juridic si sef birou /inlocuitor sef birou, ulterior aplicarii vizei de legalitate de catre consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic, Legislatie si Contencios sau la solicitarea managerului entitatii de un alt salariat din cadrul entitatii, cu studii juridice.

25.2. RESPONSABIL cu PROTECTIA DATELOR cu CARACTER PERSONAL – DPO/RESPONSABIL GDPR

Art.355 Atributii

- să asigure protecţia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte în societate şi echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporţionalităţii

• să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective

• să se asigure că a fost furnizată o declaraţie de consimţământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o şi operatorul poate demonstra aceasta

• să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfăşurat pentru un interes legitim

• să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colectate

• să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate iniţial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerinţele privind legalitatea prelucrării iniţiale, ţine seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri şi scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de aşteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relaţia lor cu operatorul, în ceea ce priveşte utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecinţele

prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum şi de existenţa garanţiilor corespunzătoare atât în cadrul operaţiunilor de prelucrare iniţiale, cât şi în cadrul operaţiunilor de prelucrare ulterioare preconizate

- să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri şi la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziţie, sunt garantate
- să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situaţia de indicare a unor posibile infracţiuni sau ameninţări la adresa siguranţei publice de către operator şi transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeaşi infracţiune sau de aceleaşi ameninţări la adresa siguranţei publice
- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză şi să ofere informaţii privind prelucrarea accestora
- să comunice măsurile luate şi numele terţului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată („legalitate, echitate şi transparenţă")
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante şi limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte şi, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt şterse sau rectificate fără întârziere
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic şi organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor şi libertăţilor persoanei vizate
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate şi confidenţialitate")
- să se asigure cu responsabilitate că persoana care şi-a dat consimţământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia
- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ştergerea acestora vor fi şterse fără întârzieri nejustificate şi în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal şi este obligat, în temeiul motivelor legale, să le şteargă, operatorul, ţinând seama de tehnologia disponibilă şi de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ştergerea de către aceşti operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal
- să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ştergere a datelor cu caracter personal sau restricţionare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepţia cazului în care acest lucru se dovedeşte imposibil sau presupune eforturi disproporţionate
- să se asigure că operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru
- să pună în aplicare măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru a garanta şi a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale
- să se asigure că respectivele măsuri se revizuiesc şi se actualizează dacă este necesar

• să se asigure că pune în aplicare măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării
• să se asigure că în cazul operatorilor asociaţi, stabilesc într-un mod transparent responsabilităţile fiecăruia prin intermediul unui acord între ei, cu excepţia cazului şi în măsura în care responsabilităţile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora
• se asigură că prelucrează datele cu caracter personal numai pe baza unor instrucţiuni documentate din partea operatorului, inclusiv în ceea ce priveşte transferurile de date cu caracter personal către o ţară terţă sau o organizaţie internaţională, cu excepţia cazului în care această obligaţie îi revine persoanei împuternicite în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern care i se aplică; în acest caz, notifică această obligaţie juridică operatorului înainte de prelucrare, cu excepţia cazului în care dreptul respectiv interzice o astfel de notificare din motive importante legate de interesul public
• să completeze Registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal
• să se asigure că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidenţialitatea sau au o obligaţie statutară adecvată de confidenţialitate
• să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale
• să se asigure că, ţinând seama de natura prelucrării, oferă asistenţă operatorului prin măsuri tehnice şi organizatorice adecvate, în măsura în care acest lucru este posibil, pentru îndeplinirea obligaţiei operatorului de a răspunde cererilor privind exercitarea de către persoana vizată a drepturilor prevăzute în lege
• să se asigure că la alegerea operatorului, şterge sau returnează operatorului toate datele cu caracter personal după încetarea furnizării serviciilor legate de prelucrare şi elimină copiile existente, cu excepţia cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern impune stocarea datelor cu caracter personal
• să se asigure că pune la dispoziţia operatorului toate informaţiile necesare pentru a demonstra respectarea obligaţiilor prevăzute la prezentul articol, permite desfăşurarea auditurilor, inclusiv a inspecţiilor, efectuate de operator sau alt auditor mandatat şi contribuie la acestea
• să se asigure că informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucţiune încalcă prezentul regulament sau alte dispoziţii din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecţia datelor
• să se asigure că păstrează o evidenţă în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activităţi de prelucrare desfăşurate în numele operatorului
• să se asigure că păstrează o evidenţă în scris inclusiv în format electronic a activităţilor de prelucrare desfăşurate sub responsabilitatea lor
• să se asigure că pun evidenţele la dispoziţia autorităţii de supraveghere, la cererea acesteia
• să se asigure că înştiinţează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoştinţă de o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal
• să se asigure că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securităţii datelor cu caracter personal
• să se asigure că a comunicat imediat încălcarea securităţii datelor cu caracter personal către persoana vizată
• să se asigure de furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia
• să se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere
• să se asigure de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare
• să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
• să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
• să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;

• să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;
• să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
• să aducă la cunoştinţă de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
• să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
• să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi colegi
• să informeze de îndată administratorul despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
• să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

CAPITOLUL XXVI - COMPARTIMENT APROVIZIONARE, MAGAZII

Art.356 Compartimentul este în subordinea Directorului RUNOS, Achizitii, Juridic şi are ca atributii principale:
1. Asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă.
2. Introducerea marfii în stoc în baza documentelor de intrare.
3. Asigurarea mişcarii stocurilor.
4. Expedierea marfurilor către sectii.
5. Achizitionarea imprimatelor cu regim special.
6. Asigurarea amenajărilor şi condiţiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor şi magaziilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc ..)
7. Receptia cantitativa este efectuata de catre magazine impreuna cu comisiile de receptive, dupa caz, pe baza documentelor de insotire a marfurilor, urmata de verificarea conformitatii fizice a cantitatilor sosite.
8. Sesizarea oricarei neconformitati furnizorului pentru corectarea situatiei pe baze amiabile sau sefului ierarhic pentru a lua masurile care se impun. În caz de neconformitate al unuia dintre aspectele de mai sus se adreseaza sefului direct care va decide daca marfa poate fi pastrata sau returnata furnizorului, precum si alte masuri care se impun.
9. Manipularea produselor va respecta urnatoarele conditii:
10. Manipularea trebuie făcută cu atenţie, astfel încît să nu fie afectată integritatea produsului.
11.Manipularea produselor se realizează utilizînd numai echipamente de lucru adecvate
12. se ingrijeste de existenta faptica a mijloacelor materiale din depozitele pe care le gestioneaza;
13.aplica normele referitoare la delimitarea materialelor in functie de situatia existenta: receptia materialelor si refuzul acestora atunci cand ele nu corespund cerintelor, materialele in custodie, materialele primite spre prelucrare de la terti;
14. aplica corect operatia de intrare si iesire a mijloacelor materiale din evidenta tehnica-operativa;
15. aplica prevederile legale privind receptia si autoreceptia mijloacelor materiale;
16. aplica si respecta normele legale pentru gestionarea, depozitarea, pastrarea, manipularea si eliberarea mijloacelor materiale;
17. solicita conducerii spitalului sa asigure locurile de pastrare, primire si eliberare de valori materiale, aparat de masura si control necesare sa respecte normele legale referitoare la utilizarea si verificarea aparatelor respective;
18. aplica etichete, la locul de pastrare, pentru toate mijloacele materiale;
19. se ingrijeste ca etichetele aplicate produselor sa indice denumirea acestora;

20. conduce Fisele de Magazie;
21. intocmeste Notele de Receptie;
22. intocmeste comenzi pentru aprovizionarea cu materiale, lunar sau ori de cate ori este nevoie;
23. elibereaza materiale in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare;
24. completeaza pe bonurile de consum codurile materialelor eliberate;
25. are obligatia sa comunice in scris conducerii unitatii urmatoarele:
-plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta;
-cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori exista pericolul de a ajunge in asemenea situatii;
26. prezinta zilnic, documentele de evidenta tehnica-operativa la service contabilitate-finante, in vederea predarii receptiilor;
27. preda saptamanal catre Serviciul financiar-contabilitate bonurile de consum;
28. se ingrijeste ca bonurile de consum sa fie predate Serviciului financiar-contabilitate, pana la data de 30-31 a lunii in curs;
29. contrunta lunar stocurile cu personalul care asigura contabilitatea acestora;
30. informeaza saptamanal Serviciului financiar-contabilitate cu privire la situatia stocurilor fara miscare sau miscarea lenta din punct de vedere cantitativ;
31. atunci cand primeste la magazie diverse bunuri sau materiale din donatii, sponsorizari sau atunci cand pe documentele insotitoare nu exista inscrisa valoarea acestor bunuri, solicita ca la receptionarea acestora sa participe o Comisie de Evaluare, din partea unitatii;
32. elibereaza pe bonuri de consum separate, darea in consum a bunurilor care au fost primite ca donatie sau sponsorizari;
33. completeaza evidenta tehnico-operativa in mod lizibil, vizibil, potrivit indicatorilor formularului respectiv;
34. verifica daca evidentaele tehnico-operative sunt semnate de catre cei in drept si le preda Serviciului financiar-contabilitate;
35. mentine ordinea si curatenia in spatiile destinate depozitarii;
36. descarca si aranjeaza pe rafturi bunurile achizitionate;
37. nu se va prezenta la locul de munca in stare de ebrietate;
38. nu va parasi locul de munca fara a informa seful ierarhic superior;
39. este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
40. calculeaza valorile estimative ale referatelor de necesitate;
41.Participa la actiunea de evaluare si selectare a furnizorilor;
42.Raspunde de contractarea produselor sau serviciilor necesare de aprovizionat (materiale de curatenie, materiale de intretinere si reparatii, dezinfectanti, obiecte de inventar, cosnumabile sterilizare, consumabile IT, birotica si papetarie, combustibil pentru incalzire)
43.Negociaza conditiile comerciale, in special a preturilor si termenelor de livrare cu furnizorii;
44.Intocmeste si transmite comenzile catre furnizori;
45.Comenzile vor fi insotite de referatul de necesitate aprobat de managerul unitatii, extrase din SEAP (pt achizitiile directe), de propunerile de angajare a cheltuielilor si de angajamentul bugetar
46.Urmareste confirmarile de comanda si livrarile de la furnizori pana la intrarea marfurilor in magazia spitalului;
47.Organizeaza si participa la receptia marfurilor ce se aprovizioneaza, in functie de datele ce-i sunt furnizate de sectiile/serviciile/birourile din cadrul spitalului
48.Separa marfurile ce nu corespund calitativ, cantitativ sau valoric si interzice distribuirea lor, informeaza furnizorii cu privire la neconformitati şi organizeaza returul marfurilor neconforme;;
49.Informeaza conducerea unitatii cu privire la orice neconformitate constatata la produsele comandate;
50.Întocmeşte la timp toate rapoartele şi formularele solicitate de institutie şi răspunde de corectitudinea informaţiilor transmise;

51.Organizează, păstrează şi arhivează toate documentele specifice compartimentului, conform procedurilor interne;
52.executa orice alte sarcini încredintate de directorul finaciar-contabil în bune conditii a tuturor lucrarilor încredintate.
53.respecta Regulamentul Intern al spitalului;
54.respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
55.pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;
56.Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
57.Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
58.Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
59.Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
60.Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
61.Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
62.Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;
63.Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

CAPITOLUL XXVII - BIROUL ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, CONTRACTARE MEDICAMENTE, MATERIALE SANITARE SI ECHIPAMENTE MEDICALE

Biroul achiziţii publice, investitii, contractare medicamente, materiale sanitare si echipamente medicale se află în subordinea directă a directorului RUNOS, Achiziţii, Jurudic, are ca obiect de activitate elaborarea, organizarea si finalizarea procedurilor de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitaii medicale, tehnice şi administrative, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare privind achizitia publica, respectiv a Legii 98/2016 privind achzitiile publice si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contarctului de achizitie publica/accord cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ACHIZIŢII PUBLICE,
Art.357 Serviciul achiziţii publice, aprovizionare si transport are următoarele atribuţii:
1.Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.
2. Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
3. Are obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
4. Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necurespunzatoare
5. Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului

6. Are obligatia de a respecta secretul de serviciu in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului.
7. Cunoaşte şi respectă legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, concesionării de lucrări publice şi servicii publice.
8. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către secţiile, compartimentele, serviciile din cadrul spitalului.
9. Efectueaza în permanenţă studiu de piaţă, daca e cazul
10. Asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice conform legislaţiei în vigoare, urmarind:
- publicitatea achizitiilor publice (anunţuri de intenţie, de participare şi de atribuire).
- întocmirea documentaţiilor de atribuire şi lămurirea prin clarificari a eventualelor neclarităţi legate de acestea.
- intocmirea notelor de estimare a valorii achizitiei.
- întocmirea strategiei generale de contractare si a strategiilor de contractare referitoare la procedurile de achiziţie publica.
- stabilirea criteriului de atribuire a contractelor de achizitie publica.
- întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică,
11. asigură desfăşurarea propriu zisă a procedurilor de achiziţie publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii şi lucrări cu respectarea termenelor legale, respectiv:
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor.
intocmirea proceselor verbale privind evaluarea garanţiei de participare, a informaţiilor din DUAE şi a documentelor care îl însoţesc, precum şi îndeplinirea cerinţelor de calificare.
- intocmirea proceselor verbale privind evaluarea tehnica, financiara a ofertelor depuse
- intocmirea raportului procedurii
- emiterea comunicarilor privind rezultatul procedurii si transmiterea acestora.
- primirea şi rezolvarea contestaţiilor.
- participarea la întocmirea punctelor de vedere la contestaţiile depuse.
- participarea la încheierea contractelor de achiziţie publică.
- analizarea ofertelor tehnice si financiare depuse, in calitate de membru in comisiile de evaluare.
- urmărirea respectării contractelor de achiziţii publice din punct de vedere al valorilor si termenelor, confirmarea realităţii, regularităţii şi legalităţii plăţilor aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus şi solicitat achiziţia publică respectivă.
12. Asigura evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau lucrari.
13. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţii.
14. Asigură confidenţialitatea corespondenţei.
15. Îndeplineste şi alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri si dispoziţii ale Managerului şi şefilor ierarhici.
16. Asigura cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice şi orice alt fel de achiziţii, avand personal cu studii juridice in cadrul biroului, asigurând de asemenea instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine.
17. (1)Incheie Contractele de prestări de servicii/Convenţiile civile în condiţiile art. 52 alin. (5) din Legea 95/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, contracte de natură civilă ce se încheie pentru toată perioada de implementare a programelor naţionale de sănătate in unitate.
(2)Urmăreşte achiziţionarea produselor solicitate de secţii pentru fondurile alocate prin programele naţionale.
18. Asigura eliberarea documentelor constatatoare referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale.
19. Comunica catre ANAP si ANI, in termenul legal, datele referitoare la incheierea contractelor.
20. Urmareste constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice.
21. Primeste referatele de necesitate de la toate structurile din spital, asigurand valorificarea lor.
22. Raspunde de intocmirea proiectului planului anual al achiziţiilor publice.

23. Analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc.
24. Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare achizitionarii furnizorilor in cazurile de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale.
25. Efectueaza raportări periodice legate de problemele de aprovizionare ale spitalului.
26.. Respecta normele de protecţie a muncii şi a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului.
27. Respecta prevederile din ROI si ROF.
28. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului
29. asigura aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si bugetul de venituri si cheltuieli;
30. urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;
31. este responsabil cu toate achizitiile publice efectuate in cadrul spitalului;
32. asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie, si anume:
- primeste referatul de necesitate al sectiei sau compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrarilor si a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul unitatii;
- verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrarii respective in programul de achizitie publica al unitatii;
- organizarea procedurii de achizitie publica;
- anuntarea castigatorilor licitatiei;
- intocmirea contractelor;
- viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicita;
- viza consilierului juridic al biroului;
- verifica si asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor;
- asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unitatii, directorul financiar contabil, viza C.F.P si avizul juridic;
- asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajati serviciului;
- asigura informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislatiei referitoare la achizitii publice;
33. raspunde de aprobarea achizitiei de produse si servicii in aceasta ordine:
-primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor de sectii sau de compartimente;
-verifica incadrarea achizitiei in programul de achizitii publice;
-selecteaza procedura pentru atribuirea contractului in functie de valoarea estimata a acestuia, astfel: cumparare directa, cerere de oferta, licitatie deschisa/restransa, negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare, dialog competitiv, Sistemul de Achizitii Dinamic, Acordul Cadru
34. raspunde de intocmirea documentelor in functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica, intocmeste caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
35. Raspunde de aprovizionarea de produse, efectuarea si transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servcii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate
36. este responsabil de achizitia directa de produse, servicii sau lucrari, atunci cand legislatia privind achizitiile publice permite acest lucru;
37. elaboreaza raspunsurile la solicitarile de clarificari emise de autoritatile contractante;
38. formuleaza contestaţii şi plângeri, în conformitate cu legislaţia achiziţiilor publice;

39. concepe, redacteaza si avizeaza contractele unitatii sau alte acte juridice incheiate cu persoanele juridice;
40. intocmeste formalitatile necesare conform prevederilor legislative pentru recuperarea debitelor;
41. efectueaza elaborarea si redactarea documentelor si situatiilor cerute de management;
42. activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta unitatea;
43. Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.358 Inginerul de la Biroul de Achizitii Publice
INGINER – responsabil cu aparatura medicala - Atributii:
1. coordoneaza si raspunde de buna functionare a tuturor dispozitivelor medicale din cadrul unitatii;
2. intocmeste necesarul de materiale in vederea bunei functionari a aparaturii medicale;
3. coordoneaza si raspunde de derularea contractelor de service, de mentenanta dispozitivelor medicale din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta DTS:
4. intocmeste programul verificarilor periodice pentru dispozitivele medicale supuse avizarilor ANMDM si metrologie;
5. planifica mentenanta preventiva (reviziile tehnice) pentru dispozitivele medicale si face comenzile;
6. intocmeste comenzi scrise (sau telefonic) firmelor de service sa intervina si sa execute mentenanta corectiva (reparatii accidentale).
7. verifica modul de executare a reviziilor si reparatiilor, verifica documentele emise de catre firma de service, si impreuna cu operatorul aparatului contima buna functionare a dispozitivului medical;
8. verifica facturile, semneaza si aplica stampila „ bun de plata";
9. va institui registrul general al dispozitivelor medicale conform cu Ordinul nr.1662/27.09.2007 care va cuprinde in mod expres:
- denumirea/tipul dispozitivului medical, producatorul, tara;
- seria/anul de fabricatie, numarul de inventar;
- codul de clasificare conform actelor normative in vigoare pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe;
- actul de provenienta;
- data punerii in functiune;
- evidenta reparapilor si a altor operatii de intretinere/cine le executa;
- evidenta verificarilor periodice;
- implicarea in eventuale incidente in utilizare (data, locatia, descrierea incidentului, personalul responsabil, actunile corective etc.);
- miscarea interna in cadrul unitatii (de unde provine, noul loc de utilizare, data, etc.)

10. informeaza prin referate adresate conducerii Spitalului Judetean de Urgenta DTS despre orice probleme aparute in procesul de mentenanta a dispozitivelor medicale (lipsa sau expirare contract service, intarzieri in executarea mentenantei preventive sau corective, interventii cu durata mai mare care implica intreruperea activitatii pe sectia respectiva, etc.);
11. colaboreaza cu personalul din cadrul biroului achizitii in vederea rezolvarii cu promptitudine a aprovizionarii cu piese de schimb, achizitionarii de servicii de service cu firme specializate si intocmirii caietului de sarcini astfel incat achizitionare serviciilor de mentenanta sa corespunda nevoilor unitatii si sa respecte normele in vigoare;
12. va intocmi rapoarte privitioare la sevice-ul dispozitivelor medicale la solicitarea conducerii si a institutiilor abilitate
13. supervizeaza toate propunerile de casare venite din partea sectiilor;
14. propune solutii pentru optimizarea costurilor pe care unitatea le are cu serviciile de mentenanta;
15. participa la receptia mijloacelor fixe nou intrate in unitate;
16. participa la inventarierea anuala si in cursul anului de cate ori este nevoie;
17. utilizeaza posta electronica a unitatii;

18. Propune spre suspendare orice activitate de mentenanta in cazul in care se constata neindeplinirea de catre reprezentanti firmelor de service a normelor de protectia muncii, ISCIR, CNCAN, etc.;
19. aduce la cunostinta sefului ierarhic si a conducerii unitatii orice nereguli, defectiuni, anomalii care ar putea produce avarii sau accidente la locul de munca sau in alte locuri din spital;
20. cunoaste si ia masuri urgente de lichidare a avariilor cand acestea se produc, pentru a preintampina producerea pagubelor materiale;
21. calculeaza valorile estimative ale referatelor de necesitate;
22. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca cu respectarea termenelor primite in executarea acestora;
23. asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei si a igienei la locul de munca si face propuneri concrete de îmbunatatire a activitatii;
24. raspunde de asigurarea integritatii si confidentalitatii datelor in vederea achizitiei publice de servicii, precum si a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
25. respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;
26. respecta programul zilnic de activitate;
27. ofera elementele necesare fundamentarii proiectului planului financiar al unitatii;
28. se preocupa de bunul mers al activitatii in cadrul locului de munca, studiaza legislatia si isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale;
29. comunica, imediat dupa constatare, sefului serviciului tehnic 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;
30. respecta si vegheaza la respectarea normelor de tehnica securitapi muncii si PSI, atat cele generale cat si cele specifice serviciului tehnic;
31.este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
32.participa la instruirile personalului medical efectuate de furnizorul de aparatura medicala si pastreaza un exemplar al PV-ului de instruire al personalului unitatii;
33.intocmeste si tine evidenta dosarelor cu toate documentele aparaturii medicale existente in unitate
34. Este obligat sa respecte procedurile referitoare la activitatile pe care le desfasoare, proceduri ce fac parte din Sistemul de Management al Calitatii ISO 9001
35. Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

CAPITOLUL XXVIII - COMPARTIMENTUL JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS

Art.359 Compartimentul juridic, legislatie si contencios are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unitatii, precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ, fiind subordonat directorului RUNOS, Achizitii, Juridic. Compartimentul juridic are urmatoarele atributii la nivelul unitatii sanitare:

- avizeaza la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- 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;
- urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza, organele de conducere si serviciile interesate, atributiile ce le revin din acestea.
- intocmeşte răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la, diferitele institutii si instante judecatoresti (Poliţie, Parchet, Judecătorie);
- verifică şi avizează din punct de vedere al legalităţii, dispoziţiile cu caracter normativ şi semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unităţii;

- asigură consultanţă de specialitate conducătorului instituţiei şi şefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- răspunde de primirea citaţiilor, a titlurilor executorii pe care le avizeaza in ceea ce priveste intrunirea conditiilor de legalitate si le inainteaza Serviciului Financiar cu rezolutie daca este legal infiintata poprirea si daca poate fi pusa in executare;
- consiliază, la cerere, pe şefii de secţii, servicii, compartimente privind actele nomative care au legătură cu activitatea desfăşurată în unitate;
- se ocupă cu investirea cu fomulă executorie şi punerea în executare a sentinţelor definitive obţinute în urma acţiunilor în justiţie depuse;
- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- întocmeşte documentaţia necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituţie;
- colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetăţenilor străini cu ambasade şi consulate ale ţărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistenţă medicală între state;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a ROI în care se stabilesc atribuţiile structurilor medico-administrative şi măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
- răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile şi de birotică în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
- urmareste publicatiile cu caracter normativ si informeaza, conducerea unitatii, asupra obligatiilor ce-i revin;
- avizeaza din punct de vedere juridic toate actele care se intocmesc in unitate si care angajeaza raspunderea patrimoniala a unitatii sau privesc drepturile personalului angajat;
- intocmeste orice fel de lucrari cu caracter juridic in limita competentei
- la cererea conducerii unitatii avizeaza cu privire la interpretarea corecta a actelor normative;
- tine evidenta legislatiei din unitate si o arhiveaza;
- 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.
- 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 DTS 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.
- participa la negocierea si incheierea contractelor;
- elaboreaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac, cu aprobarea conducerii unitatii;
- elaboreaza si redacteaza dispozitii de sanctionare disciplinara, de numire a comisiilor si a responsabililor in cadrul unitatii;
- 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;
- contribuie prin intreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare;
- avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, alte dispozitii legate de activitatea unitatii;
- redacteaza actiunile in justitie, apararile, precum si oricare acte procedurale necesare reprezentarii unitatii;

- redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
- analizeaza, impreuna cu serviciul contabilitate-financiar, situatia debitorilor intimati, efectuand, impreuna cu acesta demersurile in vederea lichidarii debitelor;
- 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;
- indeplineste orice alte atributii stabilite, conform legii, de conducatorul unitatii;
- sa respecte programul de lucru;
- sa vizeze si sa duca la indeplinire unele decizii din partea conducerii;
- activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta unitatea;
- conceperea contractelor incheiate de unitate;
- analiza contractelor incheiate de unitate;
- consultarea periodica a monitorului oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute;
- reprezentarea spitalului in fata instantei judecatoresti in situatia unor litigii;
- intocmirea documentatiei necesare propriei sale activitati;
- contactarea departamentului financiar contabil in vederea obtinerii unor informatii privind cei care nu si-au achitat obligatiile contractuale; sa ia masurile necesare impotriva acestor persoane.
- folosirea eficienta a timpului de munca;
- executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor trasate;
- cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si psi specifice locului de munca;
- respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
- suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse spitalului din vina si in legatura cu munca lui;
- pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate.
- 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.
- 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.
- executa orice alte dispozitii ale conducerii unitatii, in limita competentei profesionale.
- Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
- asigură legalitatea măsurilor şi actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unităţii, in materie de RUNOS;
- emite deciziile la nivel de unitate in baza dispozitiilor managerului
- consiliază la cererea Comitetului Director şi/sau managerului spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluţionare;
- intocmeste draftul contractelor individuale de munca pentru tot personalul SJU DTS si il inainteaza Biroului RUNOS,
- intocmeste draftul actelor aditionale la contractele de munca pentru personalul angajat in situatia intervenirii de modificari in cadrul contractului individual de munca si il inainteaza Biroului RUNOS,
- intocmeste si vizeaza pentru legalitate toate Deciziile emise in cadrul SJU DTS.

CAPITOLUL XXIX - BIROUL RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA, SECRETARIAT

Organizare, atributiile compartimentului

Art.360 Funcţionează sub coordonarea exclusivă a Managerului, avand urmatoarele atributii:

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. furnizeaza cetatenilor informatiile de interes public solicitate verbal, asigura accesul cetatenilor la informatiile de interes public furnizate din oficiu si ii indruma in vederea rezolvarii problemelor lor in cel mai scurt timp posibil,
5. acorda sprijin cetatenilor in indeplinirea formalitatilor cerute de lege;
6. efectueaza programarea solicitarilor de audiente, in conformitate cu programul de audiente stabilit;
7. asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor primate de institutie,
8. asigura accesul publicului la informatiile privind mediul detinut.
9. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
10. Asigurarea activitatii de comunicare inter si intra institutional, contribuind la stabilirea si mentinerea unei bune relatii cu persoanele fizice si juridice,
11. Participa la activitatile conducerii institutiei
12. Redacteaza si difuzeaza comunicatele de presa despre activitatea unitatii, daca e cazul
13. Actualizeaza portalul institutiei si conturile create pe retelele de socializare, dupa cum e cazul,
14. Asigura acreditarea reprezentantilor mass-media si faciliteaza accesul mass-media in unitate
15. Asigura crearea si actualizarea continua a bazei de date
16. Se ocupa de incheierea unor contracte cu mass-media pentru difuzarea anumitor evenimente
17. Participa la elaborarea documentelor specifice domeniului de activitate
18. Elaboreaza planurile de comunicare, informeaza si consulta conducerea unitatii despre atitudinea opiniei publice fata de activitatea institutiei
19. Participa la elaborarea discursurilor conducerii unitatii
20. Asigura interactiunea conducerii unitatii cu mass-media
21. Asigura actualizarea paginii web a unitatii cu informatii privind activitatea medicala si toate celelalte informatii ce tine de informarea publicului
22. Elaboreaza si actualizeaza permanent bazele de date referitoare la datele de contact ale institutiei si datele cu privire la conducerea unitatii
23. Elaboreaza Strategia de comunicare si imagine a unitatii
24. Asigura activitatea de arhivare a documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare
25. Realizeaza alte activitati specifice aflate in legatura directa cu atributiile de serviciu, rezultate din legislatie sau din incredintarea conducerii unitatii
26. analizează, planifică şi evaluează comunicarea în problemele privind SJU DTS,
27. colectează, prelucrează şi analizează informaţiile de orice fel, privind problemele din unitate şi le difuzează, în condiţii de transparenţă
28. colaborează cu celelalte servicii pentru obţinerea de informaţii de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă şi audio-vizuală, poşta electronică, afişaj, etc., în condiţii de totală transparenţă administrativă
29. furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public privind activitatea SJU DTS
30. gestionează crizele şi conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetăţenilor în activitatea desfăşurată unitate
31. organizează conferinţe de presă, pentru ca reprezentanţii SJU DTS să poată prezenta, printr-un dialog transparent, necenzurat şi onest, activitatea depusă în slujba pacientilor
32. realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii SJU DTS
33. creează identitatea instituţiei, ceea ce înseamnă prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituţiei
34. iniţiază, organizează şi participă la diferite conferinţe, întâlniri, dezbateri, seminarii pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate

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.

- asigură desfăşurarea optimă a activităţii de relaţii publice;
- asigură informarea permanentă referitoare la principalele activităţi ale unitatii;
- Asigura comunicarea cu pacienti/apartinatori/institutii/si alte categorii de persoane, atat in limba romana, cat si intr-o limba de circulatie internationala (engleza), daca e cazul.
- comunică institutiilor abilitate date privind: adresa unitatii, numele şi prenumele persoanelor din conducere, numărul de telefon fix, mobil şi de fax, adresa de e-mail; denumirea şi adresa sectiilor exterioare, numele şi prenumele sefilor de sectii/compartimente, numărul de telefon şi de fax; modificările ce intervin în datele comunicate.
- Obligativitatea de a avea un comportament corect faţă de persoanele cu care vin în contact si de a folosi un limbaj politicos faţă de persoanele cu care vin în contact;
- Respectarea secretului profesional;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului
- primirea, inregistrarea si distribuirea catre serviciile specializate ale institutiei a petitiilor adresate spitalului, precum si comunicarea catre petent a raspunsului, in termenul legal,
- organizarea activitatii de primire a cetatenilor in audienta la manager, directori si la serviciile din institufie;
- procesarea in cadrul biroului a documentelor intrate sau iesite din unitate care vor purta numarul de inregistrare, rezolutia sau semnatura managerului;
- toate sesizarile adresate unitatii atat pe suport de hartie, cat si on-line pe site-ul spitalului, vor fi inregistrate in condica separate, inaintate managerului si distribuite conform rezolutiei acestuia catre Consiliul Etic/Comisia de cercetare disciplinara/...,
- prezentarea tuturor documentelor intrate in unitate spre avizare managerului;
- distribuirea documentelor catre structurile unitatii, spre rezolvare si punere in aplicare, dupa ce au fost avizate de manager;
- organizarea evidentei documentelor si arhivarea lor in conditii de siguranta
- aplicarea stampilei rotunde numai pe documentele ce poarta semnatura managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
- inscrierea persoanelor in audienta;
- convocarea personalului la sedintele organizate de conducerea unitatii
- convocarea membrilor Consiliului de Administrate si Comitet Director la sedintele ordinare sau extraordinare
- redacteaza procese verbale, rapoarte, convocatoare, diverse situatii solicitate de conducerea unitatii
- are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partti corespunzatoare a planului anual de achizitii al spitalului;
- preia corespondenta de la secretariatului unitatii si isi face planul de activitate astfel incat sa predea toata corespondenta serviciilor, persoanelor si institutiilor de stat carora le este repartizata;
- repartizeaza corespondenta persoanelor cu functii de raspundere din conducerea unitatii si sefilor compartimentelor functionale, conform rezolutiei conducatorului unitatii;
- preia zilnic de la posta corespondenta a unitatii si o preda la secretariatul unitatii pentru inregistrare;
- adreseaza plicurile si intocmeste borderouri cu corespondenta ce trebuie expediata prin Oficiul Postal, aplicand timbre cu valori in functie de greutatea acestora;
- nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- pastreaza o transparenta/confidentialitate echilibrata a informatiilor pe care le detine privitor la datele de serviciu;
- pastreaza in loc sigur timbrele si condica de expediere a corespondentei, precum si borderourile prin care s-a predat corespondenta la posta;
- intocmeste lunar situatia timbrelor folosite zilnic pentru corespondenta expediata si face necesarul de timbre pentru perioada urmatoare;

- da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care intra in contact;
- este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
- Pentru a asigura mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise in interiorul SJUDTS, cat si a celor de provenienta externa s-a stabilit urmatoarea procedura de circulate a documentelor:
- HOTARARILE elaborate de catre Comitetul Director vor fi consemnate separat intr-un registru de hotarari de catre biroul relatii cu publicul, registratura, secretariat;
- DECIZIILE emise la nivelul unitatii sunt inregistrate in Registrul de decizii, un original al Deciziei se arhiveaza la Biroul RUNOS, prin grija Biroului RUNOS, celelalte exemplare fiind distribuite, prin curierul unitatii, pe baza de semnatura de primire, persoanelor si serviciilor/compartimentelor/sectiilor/... nominalizate prin decizii.;
- Deciziile sunt multiplicate si distribuite catre locatiile vizate, originalul pastrandu-se la Registrul de decizii ale Managerului.
- Deciziile semnate de Managerul unitatii vor purta si viza Juristului.
- NOTELE DE SERVICIU si NOTELE INTERNE se inregistreaza la nivelul secretariatului de catre compartimentele emitente si sunt distribuite compartimentelor sau sectiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota interna;
- Corespondenta adresata Conducerii de catre salariatii acesteia si de catre persoane fizice/juridice din afara:
- corespondenta care vizeaza probleme personale - se inregistreaza la Secretariat si numarul de inregistrare se trece pe document;
- prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse in aceasta;
- corespondenta care vizeaza probleme de serviciu - poarta viza sefului de serviciu/birou, sef sectie/compartiment, Director de resort si se transmite catre Secretariat de catre sectia/serviciul emitent. Rezolutia se pune pe document si se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.
- Corespondenta trimisa se prezinta pentru semnare de catre sectia/compartimentul, serviciul/biroul, Manager. Prin grija Secretariatului se intocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata in doua exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastreaza la Secretariat.
- Datele cuprinse in borderoul de corespondenta sunt urmatoarele: nr. curent/nr. posta, localitatea, destinatar, total suma.
- Faxuri - Faxurile expediate se prezinta spre semnare de catre sectia/serviciul/biroul emitent, si apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al institutiei.
- Corespondenta intre sectiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent si a Directorului de resort.
- Dupa semnare, se inregistreaza la Secretariat si se difuzeaza prin grija acestui compartiment destinatarului.
- Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele si semnatura de primire a persoanei primitoare.
- Procesarea in cadrul biroului a documentelor intrate sau iesite din unitate care vor purta numarul de inregistrare, rezolutia si semnatura Managerului;
- Prezentarea tuturor documentelor intrate in unitate spre avizare Managerului;
- Distribuirea documentelor catre structurile unitatii spre rezolvare si punere in aplicare dupa ce au fost avizate de Managerului;
- Organizarea evidentei documentelor biroului si arhivarea lor in conditii de siguranta;
- Respectarea prevederilor cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de

Ordine Interioara;
- Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

CAPITOLUL XXX COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC

Compartimentul de Audit Public este o structură funcţională şi independentă din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă DTS, aflată în subordinea directă a managerului spitalului, care are scopul de a acorda consultanţă şi de a oferi asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă, contribuind la obţinerea plusvalorii şi formulează recomandări pentru îmbunătăţirea acestora.

Art.361. Compartimentul de Audit Public este organizat şi functionează în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern şi cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern si are rolul de a asista conducerea spitalului/structurii auditate în realizarea obiectivelor prin furnizarea de evaluări obiective şi detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienţa şi eficacitatea activităţilor şi operaţiunilor derulate în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă DTS

Art.362 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat managerului spitalului si are ca si atributii principale:

1. elaboreaza norme metodologice specifice SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS, cu avizul CONSILIULUI JUDETEAN MH;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4. informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
6. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
7. în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
8. verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.
9. audiaza activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
10. audiaza plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
11. audiaza administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
12. audiaza concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativteritoriale;
13. audiaza constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă,precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
14. audiaza alocarea creditelor bugetare;
15. audiaza sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

16. audiaza sistemul de luare a deciziilor;
17. audiaza sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
18. audiaza sistemele informatice.
19. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 363 Compartimentul de Audit Intern va intocmi raport de constatare cu concluziile si recomandarile auditorilor interni impreuna cu intreaga documentatie care sustine respectivele constatari, concluzii si recomandari. O data cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate in activitatile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagina, se inregistreaza si se pastreaza in orginal in dosare speciale timp de 10 ani.

Art. 364 Operatiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regula pe tot parcursul acestora din momentul initierii pana in momentul finalizarii executarii lor efective.

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

CAPITOLUL XXXI - CONTRACTARE SERVICII MEDICALE

Art.365 Atributii

- Intocmire situatia indicatori eficienta
- Intocmire situatie accidente rutiere Poplitie si situatie accidente rutiere si vatamari corporale CJAS si serv. Financiar – contabilitate
- Introducere si raportare facturi intrari PNS decontate de CJAS + facturi electronice conform decont CJAS
- Prelucrare focg neconfirmate (lunar + regularizari) – transmitere sectii, comisie, process – verbal, realizare fisier pt. SNSPMS
- Intocmire indicatori management
- Realizare baza de date procedure pentru Exbuget – Financiar – contabilitate
- Intocmire situatie accidente de munca pentru CJAS (decont, copii foi de observatie, referat medici)
- Diverse situatii statistice
- Intocmire documente contractare
- Actualizare situatii contracte Cas
- Intoducere program medici in ambulatoriul de specialitate
- Intocmire situatii valori contractate/realizate
- Intocmire situatii foi nevalidate CAS pentru informare sectii
- Verificare validare servicii medicale
- Raportează la Casa de Asigurări de Sănătate MH lunar, trimestrial, anual: Accidentele rutiere, Vătămările corporale, Accidentele de muncă, Concediile medicale, Cetăţenii străini, Listele de prioritate, Pacienţii neasiguraţi care au beneficiat în timpul lunii de servicii medicale, Pacienţii internaţi prin urgenţă din totalul prezentărilor în UPU, Pacienţii externaţi pe tipuri de servicii, Cazurile pentru care se solicită revalidarea - Comisia de analiză, Centralizatorul cu consumul de medicamente pe spital.
- intocmeste anexele de indicatori necesare contractarii serviciilor medicale, in cazul suplimentarii sumei contractate ;
- Centralizeaza documentele necesare incheierii contractelor de servicii medicale : contractul de furnizare sevicii medicale spitalicesti, contractul de furnizare servicii medicale in asistenta medicala de specialitate din ambulatoriu pentru specialitatile clinice, contract de furnizare de servicii medicale in asistenta medicala de specialitate de reabilitare medicala ;
- Urmareste derularea contractelor de servicii medicale ;

- Aduce la cunostinta sectiilor, compartimentelor unitatii sanitare sumele contractate si impartirea acestora pe tipuri de servicii medicale ;
- intocmeste orice situatie solicitata de seful ierarhic ;
- Intocmeste adrese catre sectii referitoare la : cazuri nevalidate, foi nesemnate etc..
- introduce in SIUI programul de activitate al medicilor in ambulatoriul de specialitate.
- Întocmeşte situaţii prin care se informează conducerea spitalului şi şefii de secţii despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, indicele de case-mix (ICM. lunar, trimestrial, anual).
- raspunde de realizarea integrala a atributiilor (calitate si termen de executie) .
- raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de personalul ierarhic superior .
- raspunde de intocmirea , circuitul , manipularea , arhivarea si pastrarea documentelor .
- Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
- Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
- Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
- Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
- Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
- Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
- Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;
- verificarea şi prelucrarea FOCG - urilor pacienţilor cu atributul „Accidente, Agresiuni, Suspiciuni de boală profesională" şi întocmirea situaţiei cu accidente rutiere şi vătămări corporale în vederea transmiterii la Serviciul financiar – contabilitate, la care se transmite şi baza de date, CJAS şi Poliţie; pentru fiecare instituţie precizată anterior se raportează într-un anume format, distinct unul faţă de celălalt;
- Întocmirea situaţiei „Indicatori de Eficienţă" pe fiecare luna in parte si pe perioada respectiva, in trei variante: lunar si perioada la numarul total de paturi al spitalului conform structurii aprobate de MS, lunar si la perioada la numarul total de paturi, dar cu durata medie de spitalizare separata pe sectiile de acuti si de cronici si lunar si la perioada – calculati la numarul de paturi contractabile - ai SPJMH în colaborare cu Biroul de Statistică al SPJMH;
- Evidenţierea facturilor PNS în modulul SIUI-PNS şi raportarea lunară, atat electronic cat si pe suport de hartie, a acestora la CJAS, pentru programele de sanatate finantate de catre CJAS: Oncologie, Hemofilie, Diabet, Ortopedie; întocmirea facturilor electronice lunare, pentru Serviciul Financiar – contabilitate, în urma decontului transmis de către CJAS MH, emis pe baza raportărilor făcute
- După transmiterea bazei de date lunara (sau de regularizare), adică raportarea la SNSPMS şi CJAS MH, în urma prelucrării acestor date de către cele două instituţii, urmează importul fişierului de feedback, apoi prelucrarea acestuia;
- Centralizarea, lunar, a foilor neconfirmate de către SNSPMS, realizarea listelor cu foile neconfirmate pentru toate secţiile spitalului, transmiterea acestora către secţii, apoi centralizarea FOCG; corectarea erorilor la anumite foi (MODIFICATE), iar pentru restul foilor pregătirea in vederea analizării acestora la Comisia de validare (CERERE DE VALIDARE si ANULATE); pregătirea raportului cu foile nevalidate ce vor intra la comisie si transmiterea acestuia la CJAS MH împreună cu adresa de înaintare în care este prevăzută data şi ora în care se întruneşte comisia; după finalizarea analizei de la comisie – întocmirea procesului verbal, cu detalierea motivelor la FO pentru care s-a făcut CERERE DE VALIDARE; ulterior realizarea centralizatoarelor cu aceste foi pentru Arhiva, aceste foi de observaţie urmând a fi predate separat faţă de cele din secţie, iar foile de observaţie ANULATE de către Comisie nu se vor mai prezenta la nici un organ de control;

- Trimestrial, in perioada 14 – 18 a lunii următoare trimestrului, prelucrarea foilor nevalidate, pentru care se solicita revalidarea, atât din trimestrul respectiv, cat si a celor ramase nevalidate si neraportate din perioada anterioara. In perioada 10 – 14 decembrie se transmit foile pentru care se solicita revalidarea, cat si cele neraportate pana la data de 30 noiembrie a anului in curs, iar in perioada 14 – 18 ianuarie a anului urmator se mai transmit, inca o data, foile ramase nevalidate si neraportate pentru anul care s-a incheiat. Selectarea manuala a foilor respective, corectarea lor, alegerea atributului corespunzator pentru fiecare foaie in parte (CERERE DE VALIDARE, ANULATA SI CERERE DE RETRANSMITERE), adaugarea bifei pentru EXPORT, pregatirea bazei de date in vederea transmiterii la SNSPMS. Apoi pregatirea foilor ANULATE, prin etichetare si intocmirea unui opis separat, in vederea predarii la arhiva, cat si a foilor nevalidate pentru care s-a facut CERERE DE VALIDARE.
- După încheierea ultimei regularizări a anului, se întocmește un raport care cuprinde foile care au rămas neconfirmate, foile cu plată, foile anulate de comisie;
- Prelucrarea, lunar, a datelor din DRG (concordanta, decedati la 24 ore, comorbiditatea, alte case, etc)
- Prelucrarea lunara a bazei de date din aplicatia DRG in vederea obtinerii unui fisier privind procedurile efectuate in spital, la foile de spitalizare continua, pe sectiile ATI, RADIOLOGIE, BLOC OPERATOR, pentru aplicaţia EXBUGET, pentru Serviciul Financiar – contabilitate;
- Efectuarea Indicatorilor de Performanţă ai Managementului Spitalului – lunar, la trimestrul I, semestrul I, 9 luni si anual - în colaborare cu alte servicii, in vederea difuzarii la conducerea spitalului si pe sectiile spitalului – la medicii sefi de sectie
- Calcularea indicatori (in functie de nevoi) – decedati la 24 de ore, decedati la 48 de ore, decedati la 7 zile, etc – de la internare;
- Întocmirea situaţiei, către CJAS, cu accidentele de munca confirmate la ITM (scoaterea foilor din arhiva, xerocopierea acestora, vizarea şi întocmirea unui referat de către medicul curant respectiv , întocmirea unui decont si a unei adrese cu detalierea datelor despre foile respective)
- Intocmirea situatiilor de statistica medicala (evidenta externati la cerere, situatia externarilor in functie de starea la externare, situatia internarilor pe tip de internare, etc.)
- Verificare, pentru serviciul Juridic, a pacientilor care au fost victime ale accidentelor rutiere sau vatamarilor corporale (perioada spitalizare, valoare relativa pentru foaie, stare foaie – validata sau nu, confirmata sau nu)
- Raspund solicitarilor colegilor in vederea solutionarii unor probleme legate de sarcinile de serviciu.
- Alte sarcini trasate de Manager, Directorul Medical, Directorul Financiar Contabil;
- Este responsabil cu ducerea în bune condiţii şi la bun sfârşit a tuturor atribuţiilor ce-i revin;
- Are grijă de întreg echipamentul tehnici din dotare şi îl exploatează în bune condiţii conform N.T.S şi P.S.I.
- Raportează orice neregulă legată de buna funcţionare a tehnicii de calcul respective, a erorilor de raportari si a erorilor sau deficientelor de soft şefului Serviciului de Informatică.
- Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

TITLUL VII. CONSILII, COMISII, PROCEDURI

CAPITOLUL XXXII- COMISII/CONSILII DE SPECIALITATE

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute de diferite acte normative în vigoare, la nivelul spitalului se constituie şi funcţionează comitete, consilii, grupuri de lucru şi comisii.
(2) Prin decizie internă a managerului spitalului, la propunerea personalului cu funcţii de conducere din subordinea acestuia, după caz, anual se consemnează în decizii interne şi funcţionează următoarele comitete, consilii, grupuri de lucru şi comisii:

a) Comitetul director
b) Consiliul medical

c) Comisia de biocide şi materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M.
d) Comisia de Control intern managerial (monitorizare)
e) Grup de lucru pentru studiul ghidurilor şi bunelor practice medicale aplicabile în spital
f) Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) Comisia de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor;
h) Consiliul etic
i)Comisia medicamentului
j)Comisia de cercetare disciplinara
k) Comitetul de sănătate şi securitate în muncă
l)Comisia de analiză a decesului
m) Comisia de transfuzii şi hemovigilenţă
n) Comisia de analiză DRG
o) Comisii de angajare şi promovare a personalului şi comisii de soluţionare a contestaţiilor
p) Comisia de farmacovigilenţă.
q) Comisia multidisciplinara de diagnostic si indicatie terapeutica pentru analiza cazurilor bolnavilor cu afectiuni oncologice

32.1- Principalele activităţi desfăşurate de către **Comitetul director** sunt cele prevăzute de *O.M.S. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public.*

32.2 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Consiliul medical** sunt prevăzute in prezentul Regulament de organizare şi funcţionare.

Regulament de organizare şi funcţionare *CONSILIUL MEDICAL*

Consiliul Medical este alcatuit din sefii de sectii, de laboratoare, farmacistul-sef si directorul de ingrijiri.
Directorul medical este presedintele Consiliului Medical.
*** ATRIBUTIILE Consiliului 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. inainteaza comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului:
4. propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala:
5. alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii:
6. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
a. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
b. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
c. planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
7. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

8. participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale spitalului;
9. desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
a. evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
b. monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
c. prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.
Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
10. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
11. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
12. inainteaza 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. inainteaza 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. supervizeaza 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 reclamatiile 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 confidenţialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluţionarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidenţialităţii de către orice membru al Consiliului medical atrage răspunderea legală a acestuia.
29. Activitatea desfasurata de Consiliul medical se arhiveaza sub forma de procese verbale de sedinta, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre stiinta managerului unitatii

Principalele activităţi desfăşurate de către **Consiliul medical** sunt cele prevăzute de *Legea nr. 95/2006 (republicată), privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulteriare,* precum şi ale *O.M.S. 863/2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor consiliului medical al spitalelor.*

- In cadrul spitalului se organizeaza Consiliul Medical format din medicii sefi de sectie, sefi de departamente, laboratoare, compartimente condus de directorul medical in calitate de presedinte.

Responsabilul cu MCSS are statut de invitat permanent– în calitate de Responsabil cu Managementul Calităţii. Principalele activitati desfasurate de catre Consiliul medical sunt cele prevazute in Legea 95/2006, republicata, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale OMS nr. 863/2004, pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical al spitalelor.

32.3 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Comisia de biocide şi materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M.** sunt prevăzute in prezentul Regulament de organizare şi funcţionare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMISIEI DE BIOCIDE ŞI MATERIALE SANITARE NECESARE PREVENIRII I.A.A.M.

1. În baza deciziei managerului, la nivelul spitalului se înfiinţează şi funcţionează Comisia de biocide şi materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M., din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcţii:

a) Preşedinte: Director Medical
b) Membrii:
   i. Director Ingrijiri
   ii. Medic sef SPIAAM
   iii. Medic SPIAAM
   iv. Asistent medical cu studii superioare
c) Secretar: _____

2. Comisia de biocide şi materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. îşi desfăşoară activitatea cu respectarea următoarelor reguli:

a) Modul de organizare şi de lucru ale comisiei se află în responsabilitatea preşedintelui comisiei şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor.

b) Comisia se întâlneşte de regulă ori de câte ori se întocmeşte un contract subsecvent, în principiu la 3 luni de zile. Comisia se poate întruni în şedinţe extraordinare ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui comisiei.

c) Lucrările comisiei sunt conduse de preşedintele comisiei.

d) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenţi jumătate plus unul din membrii comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora. Prezenţa la şedintă a membrilor comisiei este obligatorie. Dacă din motive bine întemeiate un membru al comisiei nu poate participa la şedintă, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal.

e) În funcţie de tematica ordinii de zi, la solicitarea preşedintelui comisiei, pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi, anunţaţi prin convocator.

f) În situaţia în care şeful preşedintele Comisiei se află în imposibilitatea de a convoca – conduce Comisia de biocide şi materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. (concediu de odihnă, concediu medical etc.), convocarea şi conducerea şedinţei se va realiza de către directorul medical;

g) Dezbaterile Comisia de biocide şi materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M.se consemnează într-un proces verbal al şedinţei (care se va înregistra), semnat de toţi membrii comisiei prezenţi la şedinţă;

h) În cazul în care în urma votului membrilor Comisia de biocide şi materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M.se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

3. Comisia de biocide şi materiale sanitare are, în principal, următoarele atribuţii:

a) În urma analizei referatelor de necesitate ale secţiilor / compartimentelor / laboratoarelor, stabileşte anual şi ori de câte ori este nevoie, necesitatea achiziţionării de biocide şi materiale sanitare) necesare pentru prevenirea IAAM. La nivelul CPIAAM există fundamentarea nevoii de biocide şi materiale sanitare necesare de prevenire a IAAM – un referat de necesitate anual, întocmit pe baza referatelor secţiilor / compartimentelor / laboratoarelor.

b) Analizează istoricul consumului de biocide pe anul precedent, pe categorii de produse, în cadrul spitalului, pus la dispoziţie de către Personalul care gestionează biocidele şi materiale sanitare necesare prevenii IAAM;

c) Propune şi analizează suma estimativă/existentă (defalcat) în bugetul de venituri şi cheltuieli a spitalului, pentru achiziţionarea acestora, pusă la dispoziţie de către directorul financiar contabil.

d) Estimarea P.A.A.P.-ului in baza propunerilor sau referatelor de necesitate intocmite privind necesarul pentru desfăşurarea activităţii din spital;

e) Participarea în cadrul comisiilor de evaluare tehnică la procedurile de licitaţii pentru biocide şi materialele sanitare;

f) La solicitarea conducerii spitalului, Comisia de biocide şi materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. poate fi consultată la stabilirea unei liste de biocide şi materiale sanitare de bază (critice), obligatorii şi a stocului minim acceptat pentru acestea;

g) Categoriile de materiale sanitare necesare prevenirii IAAM care fac obiectul analizei Comisiei de biocide şi materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. se referă în principal la materialele necesare pentru prelevarea testelor bacteriologice de autocontrol – teste de sanitaţie, de sterilitate, de aeromicrofloră, probe tegumentare.

32.4 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Comisia de control intern managerial (monitorizare)** sunt cele prevăzute de Ordinul MS 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Regulament de organizare şi funcţionare al Comisiei de monitorizare în domeniul controlului intern managerial pentru implementarea şi dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial la nivelul SJU DTS

1. Scopul comisiei de monitorizare în domeniul controlului intern managerial, denumită în continuare ***comisia de monitorizare***, îl constituie asigurarea condiţiilor necesare implementării şi dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial în cadrul SJU DTS.

2. Activitatea comisiei de monitorizare se desfăşoară în conformitate cu prevederile *Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice* şi a prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, denumit în continuare *Regulament.*

3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie stabilirea modului de organizare şi funcţionare al comisiei de monitorizare şi cuprinde obiectivele, atribuţiile şi responsabilităţile acesteia.

4. Comisia de monitorizare se nominalizează anual prin decizie a managerului spitalului.

4.1. Componenţa comisiei de monitorizare este următoarea:

a) preşedinte: directorul medical (înlocuitorul legal);

b) membri: şefii (coordonator / delegat / împuternicit / înlocuitor legal) microstructurilor organizaţionale incluse în primul nivel de conducere, astfel:

- Director Financiar Contabil
- Director ingrijiri
- Director RUNOS, Achizitii, Juridic
- Director administrativ

- Unitate primiri urgențe;
- Serviciul SPIAAM.;
- Serviciul managementul calității serviciilor medicale;

c) secretariat tehnic: _____

5. Modul de organizare și de lucru ale comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui comisiei și se stabilește în funcție de volumul și complexitatea proceselor și activităților.

5.1. Comisia de monitorizare se întrunește, pe baza ordinii de zi aprobată de președintele comisiei, la convocarea acestuia transmisă / postată de secretariatul tehnic cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, de regulă o dată pe lună în ședință ordinară, pentru îndeplinirea scopului / obiectivelor. Comisia de monitorizare se poate întruni în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei.

5.2. Lucrările comisiei de monitorizare sunt conduse de președintele acesteia.

5.3. Comisia de monitorizare este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din membrii comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora.

5.4. În funcție de tematica ordinii de zi, la solicitarea președintelui comisiei, la ședințele comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați, anunțați prin convocator;

5.5. Deciziile comisiei de monitorizare se adoptă cu majoritate simplă; în caz de egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

6. Desfășurarea ședinței se consemnează într-un proces-verbal de ședință, aprobat de președintele comisiei, tehnoredactat de un membru al secretariatului tehnic. Procesul verbal de ședință va fi postat pe serverul spitalului, în folderul dedicat, prin grija secretariatului tehnic.

7. Principalele atribuții ale comisiei de monitorizare sunt următoarele:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre aprobare managerului spitalului;

b) coordonează procesul de stabilire a obiectivelor generale și specifice din cadrul spitalului;

c) coordonează procesul de stabilire a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și activităților desfășurate în cadrul spitalului;

d) analizează și supune anual spre aprobare managerului spitalului "Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile identificate";

e) analizează și supune anual spre aprobare managerului spitalului, Inventarul privind funcțiile sensibile și măsurile pentru gestionarea acestora;

f) analizează și supune spre aprobare managerului spitalului "Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului";

g) coordonează inventarierea activităților din cadrul spitalului pe domenii de activitate;

h) coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor de sistem și operaționale;

i) analizează, avizează și supune spre aprobare managerului "Registrul de riscuri al spitalului";

j) monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de management al riscurilor;

k) propune managerului spitalului noi acțiuni sau revizuiri de termene, când apar disfuncții în implmentarea măsurilor de management al risurilor;

l) analizează, avizează și supune spre aprobare managerului spitalului, raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu.

8. Atribuțiile președintelui comisiei de monitorizare:

a) coordonează activitatea comisiei de monitorizare;

b) elaborează, prin secretariatul tehnic al comisiei, regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare;

c) emite, prin secretariatul tehnic, ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborarea minutelor și hotărârilor comisiei de monitorizare;

d) conduce și coordonează activitatea secretariatului tehnic;

e) urmăreşte respectarea termenelor stabilite de către comisia de monitorizare şi decide asupra măsurilor care se impun pentru resectarea acestora;

f) aprobă ordinea de zi a şedinţelor comisiei de monitorizare şi asigură buna desfăşurare a acestora;

g) decide asupra participării la şedinţele comisiei de monitorizare şi a altor persoane, în calitate de invitaţi, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea/soluţionarea unor probleme specifice;

h) acordă avizul de conformitate pentru hotărârile, informările, evaluările şi raportările comisiei de monitorizare.

9. Atribuţiile secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare:

a) centralizează, ţine evidenţa procedurilor de sistem/operaţionale în Registrul pentru evidenţa procedurilor de sistem/operaţionale, în format electronic şi le pune la dispoziţia personalului prin serverul spitalului;

b) elaborează Inventarul activităţilor spitalului, pe baza propunerilor şefilor de microstructuri;

c) elaborează Inventarul privind funcţiile sensibile şi al măsurilor pentru gestionarea acestora, pe baza propunerilor şefilor de microstructuri;

d) elaborează "Registrul de riscuri al spitalului", pe baza registrelor de riscuri întocmite la nivelul fiecărei microstructuri;

e) elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative şi îl trimite şefilor de microstructuri pentru punerea în aplicare;

f) elaborează Raportul anual privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul spitalului;

g) elaborează raportările şi informările/situaţiile centralizatoare prevăzute în Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, pe baza datelor primite de la microstructurile spitalului;

h) pregăteşte documentele de lucru pentru şedinţele comisiei de monitorizare.

10. Atribuţiile şefilor de microstructuri:

a) pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea şi dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul microstructurii pe care o conduc;

b) stabilesc obiectivele şi indicatorii de performanţă ai microstructurii şi activităţile necesare îndeplinirii acestora, potrivit responsabilităţilor;

c) identifică, analizează, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale microstructurii şi formulează propuneri privind măsurile de management al riscurilor;

d) nominalizează un responsabil cu riscurile la nivelul microstructurii;

e) transmit secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare propuneri pentru întocmirea Registrului de riscuri pe spital;

f) transmit secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare propuneri pentru elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem/operaţionale;

g) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori este nevoie, semnalează apariţia unor noi riscuri şi fac propuneri în sensul diminuării acestora sau al exploatării oportunităţilor.

11. Pe linia implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul spitalului are următoarele atribuţii:

a) aplică principiile controlului intern managerial în actul de conducere;

b) asigură cadrul organizaţional şi procedural privind punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru implementarea şi dezvoltarea continuă a sistemului propriu de control intern managerial;

c) decide măsurile adecvate de management al riscurilor, pe baza "Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative" elaborat de secretariatul tehnic;

d) aprobă Registrul de riscuri, Planul de implementare a măsurile de control pentru riscurile semnificative şi Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului;

e) aprobă rapoartele şi informările/situaţiile centralizatoare prevăzute de Ordinul nr.600/2018 al Secretarului general al Guvernului şi dispune transmiterea acestora la termenele stabilite;

f) stabileşte microstructurile responsabile de implementarea standardelor de control intern managerial, în conformitate cu atribuţiile ce le revin.

12. Comisia de monitorizare cooperează cu toate miscrostructurile din cadrul Sspitalului, în vederea implementării şi dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

13. Respectarea prevederilor prezentului Regulament constituie atribuţie de serviciu pentru membrii comisiei de monitorizare şi angajază responsabilitatea acestora în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor.

32.5 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Grupul de lucru pentru studiul ghidurilor şi bunelor practice medicale aplicabile în spital** sunt prevăzute în prezentul ROF .

Regulament de organizare şi funcţionare al Grupului de lucru pentru studiul ghidurilor şi bunelor practici medicale aplicabile în spital

Pentru conformarea la indicatorul "*02.03.01.05.02 - Spitalul are constituit un grup de lucru pentru studiul ghidurilor şi bunelor practici medicale aplicabile în spital*" aferent *„L.V. 07 - Managementul activităţilor medicale la nivel de spital (atribuţiile directorului medical şi ale consiliului medical)*" anexă la *Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 privind aprobarea intrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările şi completările ulterioare,* la nivelul SJU DTS este organizat şi funcţionează va funcţiona un **grup de lucru pentru studiul ghidurilor şi bunelor practici medicale aplicabile în spital** compus din următorul personal (nominalizat anual prin decizie a managerului):

i. Un medic Secţia _____
ii. Un medic Secţia _____
iii. Un medic Secţia _____
iv. Un medic Secţia _____
v. Un medic Secţia _____
vi. Un medic Secţia _____
vii. Un medic Laborator analize medicale
viii. Un medic Laborator radiologie şi imagistică medicală
ix. Un medic U.P.U.
x. Un farmacist din cadrul Farmaciei
xi. Un medic infecţionist

2. Grupul de lucru pentru studiul ghidurilor şi bunelor practici medicale aplicabile în spital are, în principal, următoarele atribuţii:

a) Propune actualizarea protocoalelor atunci când evaluările periodice ale eficacităţii şi eficienţei acestora o impun sau se schimbă bunele practici în domeniu);

b) Propune elaborarea unor anumite protocoale în funcţie de:

i. Priorităţile structurii medicale de îmbunătăţire a serviciilor;
ii. Planul de servicii medicale al spitalului;
iii. Nivelul de prioritate a riscului identificat, avându-se în vedere – pe de-o parte: riscurile clinice şi pe de altă parte riscurile risipei de resurse.

c) Asigură documentarea fiecărui protocol în parte, din următoarele surse de acces:

i. resurse bibliografice identificate în mod clar (ghiduri naţionale şi europene în domeniu (ex. ESA, ASA, NICE), UpToDate – actualizate, jurnale internaţionale de referinţă, Cochrane Library sau echivalente;
ii. dovezi de bună practică medicală (publicaţii, indicatori de bună practică medicală);

iii. Experienţa şi protocoalele altor instituţii performante;
iv. Opiniile personalului medical;
v. Indicatori privind performanţa instituţiei

d) Pentru fiecare protocol nou elaborat realizează o analiză a practicii actuale pentru a identifica problemele întâmpinate. În acest sens se determină performanţa proceselor operaţionale curente ale spitalului pentru a stabili unde pot fi făcute îmbunătăţiri. În acest sens se va detalia schema flux, până la acel punct care necesită îmbunătăţiri;

e) În elaborarea / redactarea protocoalelor se vor urmări îndeplinirea următoarelor cerinţe obligatorii şi conformarea la următorii indicatori aferenţi unor liste de verificare anexe la Ordinul preşedintelui ANMCS nr.8/2018;

f) La solicitarea medicilor care întocmesc protocoale defineşte setul de indicatori pentru evaluarea eficacităţii şi eficienţei utilizării protocoalelor şi condiţiile în care depăşirea competenţelor asumate prin protocoale este permisă.

g) La solicitarea Consiliului medical întocmeşte analize ale îmbunătăţirii practicilor profesionale ca urmare a utilizării protocoalelor de diagnostic şi/sau tratament.

32.6 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale** sunt cele prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2017, privind infectiile asociate asistentei medicale.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMITETULUI DE PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE

În baza deciziei managerului SJU DTS înscrisă şi în conformitate cu *O.M.S. nr. 1101 din 07.10.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale*, Anexa nr. 1, Capitolul I, punctul 3 şi Capitolul II punctul 1, la nivelul spitalului s-a înfiinţat Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcţii:

1.Medic sef Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale (SPIAAM),
2. medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
3. directorul medical,
4. directorul de îngrijiri,
5. şeful farmaciei
6. şeful de laborator analize medicale
7. şefii de secţii/compartimente medicale.

2. Reglementarea activităţii Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale la nivelul SJU DTS are ca principale scopuri:

a) respectarea prevederilor legale referitoare la rolul şi modul de organizare şi funcţionare a Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale din cadrul SJU DTS;

b) crearea suportului necesar şi asigurarea funcţionării eficiente în vederea supravegherii, prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale (IAAM) din cadrul spitalului;

c) implicarea activă a personalului medical pentru depistarea, declararea si reducerea IAAM, având ca obiectiv creşterea calităţii actului medical;

3. Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale îşi desfăşoară activitatea în şedinţe ordinare trimestriale sau extraordinare pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director (conform Ord. MS Nr. 1101/2016), cu respectarea următoarelor reguli:

a) prezenţa la şedintă a membrilor Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale este obligatorie. Dacă din motive bine întemeiate un membru al comitetului nu poate participa la şedintă, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal.

b) în situaţia în care medicul sef SPIAAM se află în imposibilitatea de a convoca Comitetul

de prevenire IAAM (concediu de odihnă, concediu medical etc.), convocarea se va realiza de către Directorul Medical;

c) dezbaterile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale se consemnează în Procesul verbal al şedinţei, semnat de toţi membrii comitetului prezenţi la şedinţă;

4. Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale are, în principal, următoarele atribuţii:

a) organizează activitaţile de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unitate (IAAM);

b) analizează circulaţia microorganismelor patogene, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major de la nivelul secţiilor şi compartimentelor;

c) realizează o statistică anuală a IAAM din spital (rata de incidenţă pe unitate şi în secţii) pe care o prezintă la şedinţa Consiliului medical din luna ianuarie a anului următor;

d) răspunde de raportarea ca eveniment advers a IAAM către D.S.P. MH şi ANMCS şi de aplicarea măsurilor imediate de limitare a acestora;

e) evaluează metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice;

f) evaluează respectarea Precauţiunilor standard – măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) analizează semestrial aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a IAAM

h) analizează anual aplicarea în activitatea curentă a standardelor de sterilizare, respectiv a condiţiilor de igienă privind cazarea şi alimentaţia pe perioada îngrijirilor acordate pacienţilor (cerinţa ANMCS);

i) coordonează măsurile de prevenire a IAAM care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;

j) analizează rezultatele acţiunilor de control din partea instituţiilor abilitate (analiza proceselor-verbale constatatoare şi analiza eventualelor sancţiuni);

k) analizează lunar toate cazurile de IAAM cu microorganisme multirezistente;

l) elaborează un plan de acţiune în cazul apariţiei unor focare epidemice de infecţie.

5. În ceeace priveşte supravegherea consumului de antibiotice în spital, membrii Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale au următoarele atribuţii:

a) şeful Secţie farmacie asigură informarea Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în şedinţele trimestriale ale acestuia, privind consumul de antibiotice din cadrul spitalului pe baza analizelor privind respectivul consum prezentate lunar în şedinţele Consiliului medical;

b) în cazul în care se constată un consum nejustificat de antibiotice, Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale face propuneri scrise privind politica de antibioticoterapie în spital către Comitetul director, după analiza acestora în Consiliul medical.

c) analizează cazurile de IAAM cu microorganisme plurirezistente (cerinţa ANMCS).

32.7 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Comisia de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor** sunt prevăzute în prezentul ROF.

Regulament de organizare şi funcţionare al Comisiei de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor

1. În temeiul prevederilor art. 4 pct. 9 şi art. 5 alin. (1) pct. 16 din Anexa nr. 1 la O.M.S. 1348/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de

performanță a activității managerului spitalului public, Comitetul director al Spitalului Judetean de Urgenta DTS a aprobat înființarea *Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților*, a cărei atribuții, responsabilități, mod de organizare și funcționare, sunt prevăzute în prezentul regulament.

1.1. Decizia de înființare a *Comisiei* a fost înscrisă în Procesul-verbal nr. _____/data_____ al Comitetului director, și ulterior, componența acesteia se va nominaliza anual prin decizie a managerului Spitalului.

1.2. Înființarea la nivelul *Spitalului* a *Comisiei*, se face în scopul implementării în cadrul acestuia a indicatorului 01.07.03.02.02 din cadrul Listei de verificare nr. 6 - Managementul calității (atribuțiile SMC) - anexă la *Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 privind aprobarea intrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor.*

2. *Comisia* **este formată din** personalul nominalizat prin act administrativ care încadrează funcții de șefi, este împuternicit/delegat sau coordonează următoarele microstructuri:

- **președinte:** Director medical;
- **membrii:**
  - Director Ingrijiri
  - Director Financiar Contabil
  - Director RUNOS, Achizitii, Juridic
  - Sef Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate
  - Referent-Compartimentul Relatii cu publicul, Registratura, Secretariat
  - Coordonator-Unitatea de transfuzii sanguine;
  - Medic sef -Unitate de primiri urgențe;
  - Medici sefi Secțiile cu paturi conform structurii spitalului
  - Coordonator Centre CSM
  - Medic sef - Laboratorul analize medicale;
  - Medic sef -Laboratorul radiologie și imagistică medicală;
  - Medic sef - Serviciul prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - Farmacist sef -Farmacie;
  - Director Administrativ, Arhiva.
- **secretar:** referent

3. Fiecare din membrii *Comisiei* va desemna un înlocuitor care, în lipsa titularului, va îndeplini atribuțiunile care-i revin în calitate de membru al *Comisiei.*

4. Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei* **sunt următoarele**:

a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;

b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;

d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);

e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii *Comisiei* și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;

g) Prin membrii săi, pune la dispoziția S.M.C.S.S. informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;

h) Susține în permanență S.M.C.S.S. în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de *"Calitate"*;

i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;

j) Pune la dispoziția S.M.C.S.S. informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;

k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar S.M.C.S.S., să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;

l) Sprijină S.M.C.S.S. în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 298/2020 pentru aprobarea *"Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului"*;

m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;

n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în *Spital*, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;

o) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstructura/locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

p) Monitorizează prin membrii săi condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical;

q) Analizează anual propunerile formulate de către S.M.C.S.S. privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

r) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;

s) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;

t) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;

u) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție, pe care o transmite Consiliului medical;

v) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor S.M.C.S.S. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;

w) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

x) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabiltăți de implementare a propunerilor formulate;

y) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu S.M.C.S.S.

z) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

i. Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori:
ii. Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
iii. Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
iv. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
vi. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
vii. Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
viii. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
ix. Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

aa) În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), *Comisia* pune la dispoziția S.M.C.S.S., toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

bb) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a *C.E.* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii *Comisiei* au următoarele obligații:

i. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
ii. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii *C.E.* pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
iii. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *C.E.*;
iv. transmit secretarului *C.E.* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
v. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita *C.E.*

cc) În perioada de postvizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;

dd) După elaborarea de către membrii *C.E.* a raportului de evaluare si comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficienţelor semnalate în respectivul raport.

5. În vederea îndeplinirii atribuţiilor proprii, *Comisia*, va avea în vedere în permanenţă:

a) creşterea calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor;

b) implementarea şi dezvoltarea culturii calităţii în spital;

c) implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calităţii.

6. *Comisia* se întruneşte, de regulă, lunar sau la nevoie, în şedinţă ordinară, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de management al calităţii şi a îmbunătăţirii stadiului de implementare al acestora.

6.1. Din dispoziţia managerului sau la solicitarea S.M.C.S.S., *Comisia* se întruneşte în şedinţe extraordinare pentru soluţionarea unor situaţii neconforme care determină diminuarea calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor.

7. Ordinea de zi a şedinţelor ordinare, precum şi eventuale documente care urmează a fi discutate în cadrul şedinţelor, se postează pe serverul spitalului în folderul dedicat *Comisiei*, de regulă, cu minim o săptămână înaintea fiecărei întruniri, prin grija secretarului *Comisiei,* pentru a da posibilitatea membrilor acesteia să pregătească materialele necesar a fi discutate în cadrul şedinţelor.

7.1. Oricare dintre membrii Comisiei poate contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a şedinţelor ordinare, în acest sens având obligaţia de a contacta secretarul *Comisiei*, anterior termenului stabilit la alin. (1).

8. *Comisia* este legal întrunită dacă sunt prezenţi jumătate plus unul din totalul membrilor acesteia sau înlocuitorilor legali ai acestora.

8.1, Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă.

9. Lucrările fiecărei şedinţe se vor consemna într-un Proces-verbal de şedinţă, tehnoredactat, prin grija secretarului *Comisiei*, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare

9.1. În scopul luării la nivelul *Spitalului* a măsurilor necesare de implementare a Cerinţei "*01.03.03.01 - Armonizarea relaţiilor dintre diferitele niveluri ale managementului spitalului şi angajaţi se realizează prin implicarea angajaţilor în luarea deciziilor cu impact asupra realizării atribuţiilor, respectând mecanismele de dialog social*" prevăzută în Anexa la *Ordinul ministrului sănătăţii nr. 446/2017,* procesul-verbal de şedinţă va fi postat pe serverul spitalului în folderul dedicat *Comisiei*, prin grija secretarului acesteia.

10. Toate materialele elaborate în cadrul şedinţelor *Comisiei*, precum şi cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate şi arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul *Spitalului*, de către secretarul *Comisiei*.

32.8– Principalele activităţi desfăşurate de către **Consiliul etic** sunt prevăzute în Ordinul MS nr. 1502/2016, pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CONSILIULUI ETIC

Consiliul etic – actul normativ de reglementare- Ordinul MS nr. 1502/2016, pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice.

Reglementarea activităţii Consiliului etic la nivelul SJU DTS are ca principale scopuri:

a) Adecvarea activităţilor desfăşurate de către Consiliul etic aşa cum sunt acestea prevăzute în normele legale care reglementează pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice, la specificul proceselor şi activităţilor subsecvente acestora care se desfăşoară la nivelul SJU DTS;

b) Se asigură posibilitatea tuturor angajaţilor spitalului de a lua act de rolul, importanţa şi

activitățile desfășurate de către Consiliul etic în cadrul SJU DTS.

c) Elimină următoarele riscuri existente în Registrul de riscuri:

i. Apariția de abuzuri în activitatea personalului medico-sanitar sau a pacienților;

ii. Necunoaștere a situației etice/morale cu privire la activitatea medicală din cadrul instituției;

iii. Analiza incompletă/superficială a sesizărilor de incident de etică sau vulnerabilitate etică.

1. Constituirea Consiliului etic se realizează conform prevederilor Art. 2 din *OMS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice.*

1.1 Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalul mandatului se realizează o noua procedură de selecție, pentru asigurarea continuității în funcționarea Consiliului etic, conform prevederilor Art. 4 din Ordinul 1502/2016.

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

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

2. Consiliul etic se întrunește lunar sau, sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiza de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia, cu respectarea următoarelor reguli:

a) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

b) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

c) Prezența membrilor la ședintele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

d) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă.

e) În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

f) Exprimarea votului se poate face „pentru" sau „împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

g) În situația în care speța supusă analizei implica o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

h) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

i) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din anexa nr. 3 la *OMS nr. 1502/2016.* Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

j) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un presedinte de ședință, prin vot secret.

k) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecarei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

3. **Consiliul etic are, în principal, următoarele atribuții**:

a) Promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar,

auxiliar şi administrativ al spitalului;

b) Identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;

c) Primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile consiliului;

d) Analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:

i. Cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevazute în legislaţia specifică;

ii. Încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevazute în legislaţia specifică;

iii. Abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevazute în legislaţia specifică;

iv. Nerespectarea demnităţii umane;

e) Emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);

f) Sesizează organele abilitate ale statului ori de cate ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;

g) Sesizează colegiul medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;

h) Asigură informarea managerului şi a compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;

i) Întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

j) Emite hotărâri cu caracter general ce vizeaza spitalul;

k) Aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul consiliului etic;

l) Analizează trimestrial rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului în baza rapoartelor de pe pagina web transparenta.ms.ro, administrată de Ministerul Sănătăţii şi dezvoltata şi întreţinută de STS;

m)Analizează şi avizează regulamentul de ordine interioara al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

n) Analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăţurat în cadrul spitalului;

o) Oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

4. **Atribuţiile preşedintelui Consiliului etic sunt următoarele**:

a) Convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;

b) Prezidează şedintele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) Avizează, prin semnatură, documentele emise de către Consiliul etic şi rapoartele periodice;

d) Informează comanantul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenţei acestuia.

5. **Atribuţiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele**:

a) Deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului etic - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;

b) Asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;

c) Introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătăţii, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic şi a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) Realizează, gestionează şi actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile

Consiliului etic şi soluţionarea acestora de către manager;

e) Informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) Convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel putin două zile lucrătoare înaintea şedinţelor;

g) Asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal;

h) Întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului etic;

i) Asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic şi a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât şi prezentarea rezultatelor în cadrul unei şedinţe;

j) Asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informaţiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor si hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) Formulează şi/sau colectează propunerile de imbunătăţire a activităţii Consiliului sau spitalului şi le supune aprobării Consiliului etic;

l) Intocmeşte raportul semestrial al activităţii desfaşurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;

m) Întocmeşte raportul anual al activităţii desfaşurate şi Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi aprobării managerului;

n) Pune la dispoziţia angajaţilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

6. **Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută în următoarele condiţii**:

a) Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice poate fi facută de către pacient, aparţinător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului şi orice altă persoană interesată, aceasta fiind obligată să înscrie cel puţin următoarele date şi informaţii:

a. Numele şi prenumele solicitantului;

b. Calitatea în care adresează solicitantul sesizarea (pacient, aparţinător, personal medico sanitar, conducere unitate sanitară, asociaţie pacienţi);

c. Spitalul unde a fost internat;

d. Secţia unde a fost internat;

e. Data internării;

f. Data externării;

g. Obiectul vizat de sesizare (încălcări ale drepturilor pacientului, condiţionarea serviciilor medicale, abuzuri săvârşite asupra personalului medico-sanitar, alte aspecte);

h. Personalul din spital care este vizat de sesizare (medici, asistente medicale/asistenţi medicali, infirmiere, brancardieri, portari, personalul administrativ, conducerea unităţii sanitare, pacienţi/aparţinători sau reprezentanţi legali ai acestora sau niciuna ditre variante);

i. Modalitatea de contact a solicitantului (telefonic, adresă de email, prin poştă).

b) Sesizările sunt adresate managerului spitalului şi se depun la compartimentul documente clasificate, se transmit prin poşta electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului.

c) Fiecare sesizare (depusă la compartimentul documente clasificate, trimisă prin poşta electronică sau formular online aflat pe pagina web a spitalului) primeşte, după caz, un număr de înregistrare comunicat de către şeful C.D.C. sau secretarul Consiliului etic persoanei care o înaintează.

d) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate. Ca excepţie, în situaţia în care exista mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spete diferite din cadrul aceleiaşi structuri medicale a spitalului sau la acelaşi angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

7. **Analiza sesizărilor**:

a) Analiza sesizărilor şi emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul şedintei Consiliului etic, urmând urmatoarele etape:

i. Managerul înaintează preşedintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuţiile

Consiliului etic şi orice alte documente în legatură cu acestea;

ii. Secretarul Consiliului etic pregăteşte documentaţia şi asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părţilor implicate;

iii. Secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

iv. Preşedintele prezintă membrilor Consiliului etic conţinutul sesizărilor primite;

v. Membrii Consiliului etic analizează conţinutul sesizărilor primite şi propun soluţii de rezolvare a sesizărilor folosind informaţii de natură legislativă, morală sau deontologică;

vi. În urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;

vii. Secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al şedinţei, care este semnat de către toţi membrii prezenţi;

viii. Secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnatura preşedintelui Consiliului etic, imediat dupa adoptare;

ix. Managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin;

x. Managerul spitalului asigură comunicarea hotărîrii sau avizului etic către petent;

xi. Managerul spitalului asigură comunicarea acţiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic si petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

b) Avizele de etică şi hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluţionare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare şi comunicate spitalului în vederea preveniri apariţiei unor situaţii similare.

8. Prezentul Regulament se poate completa cu dispozitiile OMS nr. 1502/2016 si legislatia subsecventa.

9. **Indicatorii de eficienţă (după caz) şi eficacitate a activităţilor desfăşurate de către Consiliu etic sunt următorii**:

a) Gradul de îndeplinirea in proportie de minim 80% în termenele legale al activităţilor necesar a fi desfăşurate de către Consiliu etic pe parcursul unui an calendaristic -;

b) Gradul minim de indeplinire sa se incadreze in proportie de 80% privind atribuţiilor necesar a fi executate de către Consiliul etic pe parcursul unui an calendaristic;

c) Număr de avize/decizii formulate în raport cu numărul de sesizări analizate pe parcursul unui an calendaristic, sa fie in proportie de 90%;

d) Număr de reclamaţii întocmite de către personalul SJU DTS prin care sesizează neîndeplinirea unor activităţi de către Consiliul etic sau neexecutarea unor atribuţii funcţionale de către membrii acestora; sa nu fie mai mare de 5 sesizari/an calendaristic.

32.9 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Comisia medicamentului** sunt prevăzute în prezentul ROF.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMISIEI MEDICAMENTULUI

1. În baza deciziei managerului, la nivelul spitalului se înfiinţează şi funcţionează Comisia medicamentului, din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcţii:

d) Preşedinte: Şef farmacie

e) Membrii:

i. Director medical

ii. Şef Secţie _____

iii. Şef Secţie _____

iv. Şef Secţie _____

v. Şef Secţie _____

vi. Şef UPU

f) Secretar: _____

2. Comisia medicamentului îşi desfăşoară activitatea cu respectarea următoarelor **reguli:**

i) Modul de organizare şi de lucru ale comisiei se află în responsabilitatea preşedintelui comisiei şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor.

j) Comisia se întâlneşte de regulă ori de câte ori se întocmeşte un contract subsecvent, în principiu la 3 luni de zile. Comisia se poate întruni în şedinţe extraordinare ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui comisiei.

k) Lucrările comisiei sunt conduse de preşedintele comisiei.

l) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenţi jumătate plus unul din membrii comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora. Prezenţa la şedintă a membrilor comisiei este obligatorie. Dacă din motive bine întemeiate un membru al comisiei nu poate participa la şedintă, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal

m) În funcţie de tematica ordinii de zi, la solicitarea preşedintelui comisiei, pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi, anunţaţi prin convocator.

n) În situaţia în care şeful Secţiei farmacie se află în imposibilitatea de a convoca – conduce Comisia medicamentului (concediu de odihnă, concediu medical etc.), convocarea şi conducerea şedinţei se va realiza de către directorul medical;

o) Dezbaterile Comisiei medicamentului se consemnează într-un proces verbal al şedinţei (care se va înregistra), semnat de toţi membrii comisiei prezenţi la şedinţă;

p) În cazul în care în urma votului membrilor Comisiei medicamentului se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

3. **Comisia medicamentului are, în principal, următoarele atribuţii**:

h) Verificarea şi avizarea prescrierii medicamentelor;

i) Detectarea precoce a reacţiilor adverse şi a interacţiunii produselor medicamentoase;

j) Monitorizarea frecvenţei reacţiilor adverse cunoscute;

k) Identificarea factorilor de risc şi a mecanismelor fundamentale ale reacţiilor adverse;

l) În urma analizei referatelor de necesitate ale secţiilor, stabileşte anual şi ori de câte ori este nevoie, necesitatea achiziţionării de medicamente şi material sanitare. În cadrul acestei analize, vor fi luate în considerare cel puţin următoarele date şi informaţii:

- categoriile/clasele şi cantităţile de medicamente şi materiale sanitare înscrise în referatele de necesitate ale şefilor structurilor medicale (acestea vor cuprinde inclusiv specificaţiile care se vor înscrie în caietele de sarcini);
- categoriile/clasele şi cantităţile de medicamente şi materiale sanitare existente în cadrul farmaciei spitalului, inclusiv cele avute în vedere că vor fi achiziţionate, în baza unor contracte de achiziţii aflate în derulare, puse la dispoziţie de către şeful Secţiei farmacie;
- istoricul consumului pe anul precedent, pe categorii/clase şi cantităţi de medicamente şi materiale sanitare în cadrul secţiilor spitalului, pus la dispoziţie de către şeful Secţiei farmacie;
- propriile criterii de prioritizare în achiziţia medicamentelor şi a materialelor sanitare;
- preţurile estimative ale medicamentelor (conform CaNaMed) şi ale materialelor sanitare puse la dispoziţie de către şeful farmaciei;
- suma estimativă/existentă (defalcat) în bugetul de venituri şi cheltuieli a spitalului, pentru achiziţionarea de medicamente şi materiale sanitare, pusă la dispoziţie de către directorul financiar contabil.

m) Analiza justificării tratamentului din FOCG şi difuzarea informaţiilor necesare prescrierii corecte, evitării polipragmaziei şi reglementării circulaţiei produselor farmaceutice;

n) În situaţia în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia şi analizează aceste justificări;

o) Evaluarea şi comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;

p) Estimarea P.A.A.P.-ului necesar desfăşurării activităţii din spital;

q) Participarea în cadrul comisiilor de evaluare tehnică la procedurile de licitaţii pentru medicamente/materialele sanitare;

r) Verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;

s) Analiza utilizării raţionale a medicamentelor/materialelor sanitare;

t) Verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente şi materiale sanitare şi analiza lor;

u) Pentru medicamentele şi materialele sanitare nou apărute pe piaţă procedează la implementarea acestora în terapie în măsura în care acest lucru se consider a fi oportun.

2.1. La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultată în următoarele domenii:

a) Elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente şi materiale sanitare;

b) Analizarea consumului de medicamente şi material sanitare pe fiecare secţie, trimestrial şi în dinamică, cu prezentarea rezultatului în şedinţe organizate cu medicii din spital;

c) Analizarea justificării consumului de medicamente de către secţiile în care s-au constatat creşteri substantiale.

d) Stabilirea unei liste de medicamente şi materiale sanitare de bază (critice), obligatorii şi a stocului minim acceptat pentru acestea, care să fie în permanenţă accesibilă în farmacia spitalului.

32.10 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Comisia de cercetare disciplinară** sunt prevăzute în prezentul ROF.

Regulament de organizare şi funcţionare al Comisiei de cercetare disciplinară

Are ca scop principal cercetarea disciplinară a faptelor savârşite de salariaţii Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr.Turnu Severin, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile managerul va desemna prin decizie o comisie ce va efectua cercetarea disciplinara. Comisia poate fi formată din: 1 preşedinte, minim 2 membri, 1 secretar si un observator din partea sindicatului reprezentativ la nivel de unitate. Competenţa comisiei numita să efectueze cercetarea disciplinară este limitată la cercetarea faptelor săvârşite de salariaţii din cadrul instituţiei.

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Comisia desemnata să efectueze cercetarea disciplinară are următoarele atribuţii principale:
a) stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita;
b) analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
c) verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
d) efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
e) stabilirea sanctiunii ce urmeaza a fi aplicata.
Modul de lucru al Comisiei este urmatorul:
- comisia se va intruni la data si ora stabilita;
- in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de comisia numita de angajator sa realizeze cercetarea, incluzand obiectul, data, ora si locul intrevederii.

- neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute, fara un motiv obiectiv, da dreptul comisiei sa propuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii prealabile, intocmindu-se in acest sens un proces-verbal in care se va consemna si neprezentarea salariatului.
- in cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere Comisiei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.
- analizarea fiecarui caz se va consemna intr-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate, cat si masurile propuse.
- comisia, dupa efectuarea cercetarii disciplinare, inainteaza procesul verbal al cercetarii disciplinarii prealabile, in care se gasesc concluziile cercetarii, impreuna cu toate actele care stau la baza acestuia si propune managerului sanctiune disciplinara.
- procesul-verbal va fi intocmit numai dupa ce comisia a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestea.
- procesul-verbal va fi inaintat managerului, in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

Managerul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Comisia are obligatia de a-si desfasura activitatea cu respectarea urmatoarei proceduri:
- convoaca in scris pe salariatul cercetat;
- convocarea va cuprinde cel putin obiectul,data si locul intrevederii;
- in cadrul cercetarii se vor stabilii faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsit.

Cercetarea disciplinară pe care o realizează Comisia, respectă întocmai prevederile cap. II – "Răspunderea disciplinară" din titlul XI "Răspunderea juridică" al Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

32.11 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Comitetul de sănătate şi securitate în muncă** sunt prevăzute în Codul Muncii- Legea nr. 53/2003, Legea securităţii şi sănătăţii în muncă – Legea nr.319/2006, cu HG 1425/2006 Norme Metodologice de aplicare a Lg. 319/2006, cap. IV – Organizarea şi funcţionarea Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă.

Regulament de organizare şi funcţionare al Comitetului de sănătate şi securitate în muncă

1. În aplicarea prevederilor art. 58 şi art. 60 din *H.G. 1425/2006 pentru aprobarea "Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006", cu modificările şi completările ulterioare* precum şi pentru conformarea la indicatorul "*01.02.03.01.01 - Există decizii de constituire a structurilor funcţionale de la nivelul spitalului (comisii, comitete, consilii)*" aferent „*L.V. 15 - Managementul resurselor umane*" anexă la *Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 privind aprobarea intrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările şi completările ulterioare*, în cadrul SJU DTS este organizat şi funcţionează **Comitetul de sănătate şi securitate în muncă**.

2. Conform prevederilor art. 58 din *Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006* din compunerea Comitetului de sănătate şi securitate în muncă face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcţii:
- Managerul SJU DTS;

- Reprezentanţi desemnaţi de către managerul SJU DTS, în număr egal cu cel al reprezentanţilor lucrătorilor, nominalizaţi în decizie managerială;
- Reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii desemnaţi prin alegeri odată la 2 ani, nominalizaţi în decizie managerială
- Medicul de medicină a muncii;
- Reprezentantul Compartimentului securitate, sănătate în muncă şi protecţia mediului, supraveghere tehnică şi metrologie legală, nominalizat în decizie managerială - Secretar comitet.

3. În cazul în care unul sau mai multi reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor se retrag din Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, aceştia vor fi inlocuiţi imediat prin alţi reprezentanţi aleşi.

4. Comitetul de sănătate şi securitate în muncă îşi desfăşoară activitatea cu respectarea următoarelor reguli:

a) Managerul spitalului are obligaţia să asigure întrunirea Comitetului de securitate şi sănătate în muncă cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este necesar.

b) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către preşedinte şi secretar, cu consultarea reprezentanţilor personalului, şi este transmisă membrilor Comitetului de securitate şi sănătate în muncă şi eşalonului superior cu cel puţin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea Comitetului.

c) Lucrările Comitetului sunt conduse de preşedintele acestuia.

d) Comitetul este legal întrunit dacă sunt prezenţi jumătate plus unul din membrii Comitetului sau înlocuitorii legali ai acestora. Dacă din motive bine întemeiate un membru al Comitetului nu poate participa la şedintă, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal, nominalizat prin decizie managerială.

e) În funcţie de tematica ordinii de zi, la solicitarea preşedintelui Comitetului, pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi, anunţaţi prin convocator.

f) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.

g) La fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate şi sănătate în muncp încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toţi membrii Comitetului / înlocuitorii legali prezenţi la şedinţă;

h) Secretarul Comitetului de securitate şi sănătate în muncă transmite eşalonului superior, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

5. Pentru realizarea informării, consultării şi participării lucrătorilor, în conformitate cu cerinţele legale, Comitetul de securitate şi sănătate în muncp are cel puţin următoarele atribuţii:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

f) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate;

g) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă, inspectorii sanitari şi eşalonul superior;

h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către managerul spitalului cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost intreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

6. Managerul spitalului are obligaţia de a furniza Comitetului de securitate şi sănătate în muncă toate informaţiile necesare privitoare la securitatea şi sănătatea în muncă.

7. Managerul spitalului prezintă, cel puţin o dată pe an, Comitetului de securitate şi sănătate în muncă un raport scris care cuprinde situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce urmează să se realizeze în anul următor.

8. Managerul spitalului transmite raportul prevăzut la pct. 7, avizat de membrii Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, în termen de 10 zile, autorităţii tutelare/I.T.M., după caz.

32.12 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Comisia de analiză a decesului** sunt in conformitate cu prevederile urmatoa în Legea 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului, republicata in 2014; Hotarare nr. 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului; Hotarare nr. 909/2011 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului, aprobate prin HG 451/2004; Legea nr. 47/2013 pentru modificarea si completarea Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavreor si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului;.

Regulament de organizare şi funcţionare al Comisiei de analiză a decesului

1. În baza deciziei managerului spitalului înscrisă anual, la nivelul spitalului se înfiinţează şi funcţionează Comisia de analiză a decesului, din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcţii:

a) **Preşedinte**: Director medical

b) **Membrii:**
   i. Medic şef Secţie Chirurgie Generala
   ii. Medic şef Secţie Neurologie
   iii. Medic şef Secţie Oncologie
   iv. Medic şef Secţia UPU
   v. Medic şef Secţia ATI
   vi. Şef Serviciu anatomie patologică

c) **Secretar comisie**– asistent medical principal în Serviciul de anatomie patologică si consilier juridic.

2. Comisia de analiză a decesului îşi desfăşoară activitatea cu respectarea următoarelor **reguli:**

a) Modul de organizare şi de lucru ale comisiei se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea activităţilor desfăşurate.

b) Comisia de analiză a decesului se întruneşte în şedinţe ordinare lunare (daca s-au inregistrat decese) şi în şedinţe extraordinare, de cate ori este nevoie.

c) Lucrările comisiei sunt conduse de preşedintele acesteia.

d) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenţi jumătate plus unul din membrii comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora.

e) În funcţie de tematica ordinii de zi, la solicitarea preşedintelui comisiei, pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi, anunţaţi prin convocator.

f) Dezbaterile Comisia de analiză a decesului se consemnează într-un proces verbal al şedinţei (care se va înregistra), semnat de toţi membrii comisiei prezenţi la şedinţă;

g) În cazul în care în urma votului membrilor Comisia de analiză a decesului se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

3. **Comisia de analiză a decesului are, în principal, următoarele atribuţii**:

a) Analizează periodic, o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:

- Numărul deceselor in totalitate
- Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
- Numărul deceselor intraoperatorii
- Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenţia operatorie

b) Analizează datele medicale medicale obţinute din FOCG, investigaţiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic şi, îndeosebi, motivele medicale care au dus la decesul pacienţilor cuprinse în FOCG şi Certificatul de deces;

c) În situaţia în care se constată un deces survenit ca urmare a acţiunii/inacţiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de mîsuri necesare;

d) Redactează un proces verbal de sedinţă în care consemnează rezultatele activităţii.

e) Poate solicita medicului curant justificarea acţiunilor/ inacţiunilor de natură medicală în cazul pacientului decedat;

4. La solicitarea conducerii spitalului, Comisia de analiză a decesului poate fi consultată în următoarele domenii:

a) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese;

b) analiza activităţii din cadrul prosecturii;

c) planificarea de acţiuni în vederea creşterii calităţii actului medical.

32.13– Principalele activităţi desfăşurate de către **Comisia de transfuzii şi hemovigilenţă** sunt prevăzute în prezentul ROF.

Regulament de organizare şi funcţionare al Comisiei de transfuzii şi hemovigilenţă

1. Pentru conformarea la:

a. prevederile art. 6 alin. (1) din Anexa 1 din *O.M.S. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane, cu modificările şi completările ulterioare*,

b. prevederile art. 2 din Anexa la *O.M.S. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale,*

c. *Ordinul preşedintelui A.N.MC.S. nr. 8/2018 privind aprobarea intrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările şi completările ulterioare*, care prevede:

i. indicatorul "*01.02.03.01.01 - Există decizii de constituire a structurilor funcţionale de la nivelul spitalului (comisii, comitete, consilii)*" aferent „*L.V. 15 - Managementul resurselor umane*"

ii. indicatorul „*02.13.01.03.01-La nivelul spitalului este constituită Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă*" aferent L.V. 39 - Managementul sângelui şi al produselor sanguine

în cadrul spitalului se constituie şi funcţionează **Comisia de tranfuzii şi hemovigilenţă**.

2. Din Comisia de tranfuzii şi hemovigilenţă face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcţii:

a. Directorul medical;

b. Delegatul Centrului Teritorial de Transfuzie Sanguină MH. nominalizat anual prin decizie;

c. Medicul coordonator al Unităţii de transfuzie sanguine din spital nominalizat anual prin decizie

d. Reprezentanţi ai personalului sanitar din spital, nominalizaţi anual prin decizie (reprezentanţi ai principalelor secţii utilizatoare de terapie transfuzională din spital, reprezentant al farmaciei etc.);

e. Reprezentant/i ai personalului administrativ din spital (responsabil aparatura), nominalizat/i anual prin decizie

3. Comisia de tranfuzii şi hemovigilenţă se întruneşte de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilenţă sau ori de câte ori este necesar.

4. Prin coroborarea prevederilor O.M.S. 1224/2006, a O.M.S. 1228/2006 şi Ordinului preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018, Comisia de tranfuzii şi hemovigilenţă implementează regulile şi procedurile de hemovigilenţă şi urmăreşte respectarea lor, având următoarele **responsabilităţi:**

a) Monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;

b) Elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

c) Evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

d) Monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

e) Organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;

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

g) Asigură hemovigilenţa astfel:

i. Verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate în anexa la OMS 1228/2006;

ii. Este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilenţei;

iii. Verifică condiţiile de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;

iv. Întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;

v. Transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă, autorităţilor de sănătate publică şi inspecţiilor sanitare de stat judeţene rapoarte conform prevederilor anexelor nr. 3 şi 4 la O.M.S. 1228/2006;

vi. Participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor).

h) Stabileşte documentele aferente activităţii de transfuzie sanguină în care se înregistrează procesul de la prescriere până la administrare sau returnarea produsului neutilizat, după caz[3].

32.14 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Comisia de analiză DRG** sunt prevăzute în prezentul ROF.

Regulament de organizare şi funcţionare al Comisiei de analiză a DRG

1. Pentru respectarea prevederilor *Ordinului nr. 1199/2011 privind introducerea şi utilizarea clasificării RO DRG v1*, a *Ordinului CNAS nr. 840/2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere a datelor clinice şi medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă şi de zi, precum şi a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere a datelor clinice şi medicale pentru care se solicită reconfirmarea,* precum şi a Ordinului nr. 1782/576/2006 privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi, la nivelul SJU DTS este constituită şi funcţionează **Comisia de analiză a DRG** din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcţii:

a) Preşedinte: Director medical
b) Membrii:
   i. Şef Serviciu Informatica, evaluare şi statistică medicală
   ii. Reprezentant Compartiment Contractare SJU DTS,

nominalizat anual prin decizie

2. Comisia de analiză a DRG îşi desfăşoară activitatea cu respectarea următoarelor **reguli:**

a) Modul de organizare şi de lucru ale comisiei se află în responsabilitatea preşedintelui comisiei şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea activităţilor desfăşurate.

b) Comisia de analiza DRG şi revalidare a cazurilor invalidate se întruneşte ori de câte ori este nevoie, în situatia în care exista cazuri invalidate de către SNSPMSDS Bucureşti.

c) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, care au condus la invalidarea cazului şi cine se face răspunzător.

d) Lucrările comisiei sunt conduse de preşedintele comisiei.

e) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenţi jumătate plus unul din membrii comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora. Dacă din motive bine întemeiate un membru al comisiei nu poate participa la şedintă, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal.

f) În funcţie de tematica ordinii de zi, la solicitarea preşedintelui comisiei, pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi, anunţaţi prin convocator.

g) Dezbaterile Comisiei de analiză a DRG se consemnează într-un proces verbal al şedinţei (care se va înregistra), semnat de toţi membrii comisiei prezenţi la şedinţă;

h) În cazul în care în urma votului membrilor Comisiei de analiză a DRG se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

3. Comisia de analiză a DRG are, în principal, următoarele atribuţii:

a) analizează şi evaluează cazurile invalidate şi pentru care se solicită revalidarea, le transmite secţiei în vederea remedierii deficienţelor şi raportării lor pentru revalidare;

b) face propuneri la C.A.S. Mehedinti pentru revalidare şi prezintă soluţii pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;

c) analizează codificarea datelor completate în FOCG şi FSZ în vederea îmbunătăţirii indicelui de complexitate;

d) informează periodic managerul spitalului privind concluziile analizelor făcute şi propuneri de îmbunătăţire a activităţii, în vederea analizei acestora în cadrul Consiliului medical.

32.15 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Comisiile de angajare şi promovare a personalului şi comisii de soluţionare a contestaţiilor** sunt prevăzute în prezentul la ROF.

ROF COMISIA DE ANGAJARE SI PROMOVARE A PERSONALULUI SI COMISII DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

În cadrul S.JU DTS vor funcţiona **Comisii de concurs şi promovare a personalului precum şi comisii de soluţionare a contestaţiilor**, cu aplicarea următoarelor acte normative incidente în vigoare:

1. O.M.S. **284/2007** privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi desfăţurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director din spitalele publice;
2. O.M.S. **954/2017** pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătăţii publice nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director din spitalele publice

3. O.M.S. **1406/2006** pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcţiei de şef de sectie, şef de laborator sau şef de serviciu din unităţile sanitare publice, cu modificările şi completările ulterioare;
4. O.M.S. **869/2015** pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist şi chimist din unităţile sanitare publice, precum şi a funcţiilor de şef de şectie, şef de laborator şi şef de compartiment din unităţile sanitare fără paturi, respectiv a funcţiei de farmacist-şef în unităţile sanitare publice cu paturi, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern nr. **286/23.03.2011** pentru aprobarea "Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice", cu modificările şi completările ulterioare;
6. O.M.S. **1.706/2007** privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor, cu modificările şi completările ulterioare;
7. O.M.S. **1.470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare;
8. **Contractul Colectiv de Munca** aplicabil la nivelul SJU DTS

32.16 – Principalele activităţi desfăşurate de către **Comisia de farmacovigilenţă** sunt prevăzute în prezentul ROF.

Regulament de organizare şi funcţionare al Comisiei de farmacovigilenţă

În aplicarea prevederilor *Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare* precum şi pentru conformarea la indicatorul "*01.02.03.01.01 - Există decizii de constituire a structurilor funcţionale de la nivelul spitalului (comisii, comitete, consilii)*" aferent „*L.V. 15 - Managementul resurselor umane*" anexă la *Ordinul preşedintelui A.N.MC.S. nr. 8/2018 privind aprobarea intrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor,*

cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul SJU DTS va funcţiona **Comisia de farmacovigilenţă**, din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcţii

- Preşedinte comisie: Director medical
- Membrii comisie:
  - 5 Medici Şefi Secţii cu paturi;
  - Farmacist şef
- Secretar comisie - farmacist, nominalizat prin decizie;

1. Comisia de farmacovigilenţă îşi desfăşoară activitatea cu respectarea următoarelor **reguli:**

a) Modul de organizare şi de lucru ale comisiei se află în responsabilitatea preşedintelui comisiei şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea activităţilor desfăşurate.

b) Comisia de farmacovigilenţă se întruneşte de regulă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea preşedintelui acesteia.

c) Lucrările comisiei sunt conduse de preşedintele comisiei.

d) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenţi jumătate plus unul din membrii comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora. Dacă din motive bine întemeiate un membru al comisiei nu poate participa la şedinţă, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal.

e) În funcţie de tematica ordinii de zi, la solicitarea preşedintelui comisiei, pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi, anunţaţi prin convocator.

f) Dezbaterile Comisiei de farmacovigilenţă se consemnează într-un proces verbal al şedinţei (care se va înregistra), semnat de toţi membrii comisiei prezenţi la şedinţă;

g) În cazul în care în urma votului membrilor Comisiei de farmacovigilenţă se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

2. Comisia de farmacovigilenţă are, în principal, următoarele atribuţii:

a) analizează toate cazurile de reacţii adverse şi propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse;

b) completează fişa pentru raportarea spontană a reacţiilor adverse la medicamente folosite în tratamentul de ultimă instanţă şi o raportează Agenţiei Naţionale a Medicamentului şi a Dispozitivelor Medicale

c) pentru medicamentele nou apărute pe piaţă procedează la implementarea acestora în terapie;

d) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;

e) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienţii internaţi;

f) urmăreşte evitarea întrebuinţării eronate şi a abuzului de produse medicamentoase, a polipragmaziei;

g) verifică, prin sondaj, modul de stabilire a medicaţiei pentru pacienţii internaţi şi evidenţierea acesteia;

h) verifică, prin sondaj, investigaţiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunităţii;

i) propune elaborarea protocoalelor terapeutice;

j) întocmeşte rapoarte scrise către Consiliul medical/Comitetul director, după caz, cu privire la activitatea desfaşurată şi formulează propuneri pentru eficientizare.

CAPITOLUL XXXIII - PROCEDURI SI REGULAMENTE SPITALICESTI

33.1. PROCEDURA DE TRANSFER INTER SPITALE AL PACIENTULUI CRITIC

Art.367 Prezentul protocol s-a intocmit in baza prevederilor Ordinului nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient inainte de efectuarea transferului, medicii au obligapa sa evalueze pacientul si sa-i asigure tratamentul necesar

stabilizarii in vederea transferului; examinarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului.

O copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligapa sa il intormeze pe pacient sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza aceasta informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine inaintea inceperii transferului.

In cazul in care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului. Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului, cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de Urgent fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent.

Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrate etc sunt copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate, precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului

a. medicul de garda, medicul sef de sectie

3. responsabilitaple medicului care cere transferul:

a. identifica pacientul cu indicape pentru transfer

b. initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare

c. asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului

d. determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul

e. evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului

f. transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare

4. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului:

medicul care solicita transferul are obligapa sa se asigure ca:

a. transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicate

b. exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia

c. in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire

d. medicul care solicita transferul are obligapa de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop

5. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:

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

b. istoricul afectiunii

c. in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului

d. afectiuni/ leziuni identificate

e. antecedente medicale

f. medicatia administrata si medicatia curenta

g. medicul curant al pacientului si date de contact

h. semne vitale la iesire din spital

i. masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute

j. rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator

k. solutii intravenoase administrate

l. semnele vitale, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul

m. . fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta

n. fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic, cu func(iile vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, medicamente si solutii administrate pe durata transferului

o. numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul
p. numele si datele de contact ale medicului care a acceptat transferul
q. numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul
6. Criteriile, indicate si contraindicatiile transferului pe calea aerului
6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat Criterii generale:
a. pacientul se afla in stare critica si necesita investiga(ii, ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara
b. spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie)
Criterii specifice:
a. pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investiga(ii amanuntite
b. anevrism disecat de aorta
c. hemoragie cerebrala
d. hipotermie
e. intervened cardiace de Urgen(a
f. disaritmii maligne
g. IMA, tromboliza sau angioplastie
h. pacient in soc, necesita IOT/ ventilatie mecanica
i. pacient instabil ce necesita investiga(ii avansate ce nu pot fi efectuate in spital
j. intoxicatii severe
6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat
1. Sistem nervos central:
a. trauma craniocerebrala
b. leziuni majore ale coloanei si/ sau leziuni medulare
2. Torace:
a. mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari
b. leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
c. contuzie pulmonara
d. leziune cardiaca
e. pacien(i care necesita IOT/ ventilatie
f. pacien(i care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale
3. Bazin/ abdomen:
a. fracturi instabile ale bazinului
b. fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua
c. leziuni/ fracturi deschise ale bazinului
4. Extremitati:
a. fracturi deschise grave
b. amputatie traumatica cu potential de reimplantare
c. fracturi articulare complexe
d. leziune majora prin strivire
e. ischemia unei extremitati
5. Politrauma:
a. traumatism cranio-cerebral asociat cu traumatism al fetei, toracelui, abdomenului sau al bazinului
b. orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului
c. arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave
6. Factori agravanti:
a. varsta > 55 de ani
b. copii
c. afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente

d. diabet insulinodependent, obezitate morbida
e. sarcina
f. imunodepresie
7. Agravare secundara (sechele tardive)
a. necesitatea ventilatiei mecanice
b. sepsis
c. insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
d. necroza tisulara majora

33.2. PROCEDURA DE TRIMITERE A GRAFICULUI DE GARZI

Art.368 Procedura are ca scop informarea cat mai corecta a medicilor si pacientilor, asupra medicilor care efectueaza serviciul de garda, pentru eficientizarea activitatii medicale si de asemenea, reflecta transparenta activitatii medicale.
Art.369. (1) Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda, conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar.
(2) Graficele de garda sunt intocmite pe suport de hartie si electronic si sunt aprobate de catre Directorul Medical.
(3) Termenul limita de transmitere a graficului de garzi este date de 25 a fiecarei luni pentru luna urmatoare. Aprobarea acestora de catre Directorul Medical are ca termen data limita de 25 a fiecarei luni. Varianta scrisa a graficului de garzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul sectiei si un exemplar la serviciul RUNOS.
(4) Orice schimb de garda se redacteaza in dublu exemplar, se avizeaza si se aproba de Directorul Medical in maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar va ramane la Serviciul RUNOS, iar al doilea se arhiveaza la nivelul sectiei.
Directorul Medical raspunde :

- de verificarea si aprobarea graficelor de garzi
- de modificarile ce survin (schimbul de garda)

33.3. PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE SI INTERNARE A PACIENTILOR

Art.370 Primirea este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei dicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.
Art.371 Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic si eventuala internare a pacientului.
Art.372 Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta.

33.4. PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENTILOR

Art.373 (1) Intocmirea fisei va incepe la Biroul de Internare si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.
(2) Fisa este completata si parafata de medicul curant si verificata/contra-semnata de medicul-sef, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate

(3) Consemnarea in timp real a orelor prevazute in fisa este obligatorie.
Art.374 In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.
Art.375 La sfarsitul fiecarei garzi, se va intocmi un raport de garda care se semneaza de catre medicul de garda. Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului.
Art.376 Medicul responsabil de garda si asistentul responsabil de garda sunt obligati sa consemneze in raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al activitatii, indiferent de natura acestora.

33.5. PROCEDURA DE EXAMINARE SI INVESTIGARE A PACIENTILOR

Art.377 (1) La sosire, in urma efectuarii internarii, pacientii sunt examinati de medicii de garda doar in cazul urgentelor.
(2) Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului catre o alta unitate sanitara in cazul urgentelor.
(3) Personalul de garda este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.
(4) Investigarea pacientilor are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigator paraclinice. Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient.
Art.378 Cazurile de urgente vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie sau unitate sanitara corespunzatoare.
Art.379 Medicii au dreptul de a solicita investigatile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fara avize si aprobari suplimentare din partea conducerii unitatii sanitare, exceptie sunt situatiile expres prevazute de lege sau reglementate la nivel de unitate.
Art.380 Laboratoarele spitalului, precum si serviciile de imagistica au obligatia de a da prioritate investigator solicitate din partea medicilor .
Art.381 Conducerea spitalului va asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care sa permita acordarea asistentei medicale de urgenta in conformitate cu prevederile legale.

33.6. PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENTILOR, RETINEREA SUB OBSERVATIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR

Art.382 (1) Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere al medicului de familie, insotit de actul de identitate, cardul de sanatate si de adeverinta din care sa rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internari.
(2) Internarea pacientilor, cu exceptia cazurilor de urgenta se aproba de catre medicul sef de sectie;
(3) La 24 ore de la internare, seful de sectie va analiza oportunitatea necesitatii continuarii internarii pentru toti pacientii internati.
(4) Pentru internarile la cerere, costul serviciilor medicale se suporta de catre solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital;
A. Serviciile medicale spitalicesti constau din:

- consultatii

- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- ingrijire medicala, asigurarea medicamentelor si materialelor internarii, cazare, si masa.

B. Asiguratii suporta contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad inalt de confort (definirea gradului norme);
- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de inalta performanta efectuate la cerere sau cuprinse in reglementarile legale in vigoare.
- alte cazuri prevazute de lege;

(5) Pacientii cu patologie de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele ingrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate, in conditii de siguranta.

Art.383 (1) Repartizarea bolnavilor in sectii, pe saloane, se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul, iar in sectiile de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de varste, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor asociate asistentei medicale. Pentru pacientii cronici, repartizarea bolnavilor se face de catre medicul sef de sectie, iar pentru pacientii internati de urgenta de catre medicul de garda, conform procedurii de internare UPU.

(2) In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor, achitandu-se o taxa stabilita la nivel de unitate. Exceptie de la plata taxei sunt situatiile prevazute in mod expres de lege.

(3) Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul, asigurandu-i-se in prealabil in mod obligatoriu locul si documentatia necesara si daca este cazul transportul.

(4) In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completata obligatoriu in Unitatea de Primire urgente, inainte de trimiterea bolnavului in sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul si a decis si vizat internarea.

(5) In cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completata cel mai tarziu pana la sfarsitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare, cat si diagnosticul principal si cel (cele) secundare.

(6) La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital intocmit de medicul curant. La externare, biletul de iesire si scrisoarea medicala se inmaneaza pacientului, iar foaia de observatie se arhiveaza.

Art.384 Declararea la Starea civila a nou nascutilor si a decedatilor in spital se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si a deceselor, intocmite de medicii din sectiile respective.

Art.385 La iesire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instructiunilor prevazute de legislatia in vigoare.

Art.386 (1) Internarea de urgenta a pacientilor in spital se face, in urma intocmirii unei fise individuale, examinarii si evaluarii pacientului.

(2) In urma examinarii si investigarii pacientului, medicul poate cere, dupa caz, consulturile de specialitate.

(3) Decizia de internare a pacientilor apartine, medicilor.

(4) Retinerea unui pacient sub observatie se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul apartinatorilor acestuia.

(5) In timpul in care pacientul se afla sub observatie, acesta se afla sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectiva.

(6) Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face, de medicul de sectie.

(7) Din momentul internarii pacientului intr-o sectie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se deconteaza in fisa de internare a pacientului.

(8) - a.Externarea unui pacient se face la sfarsitul perioadei de internare.

-b.Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau dupa caz, a apartinatorilor acestuia, in urma semnarii, in fisa individuala a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

(9) La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome .

33.7. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA

Art.387 Accesul in spital, pentru orice fel de informatie solicitata se poate face numai cu aprobarea managerului.
Presa are acces neingradit in urmatoarele situatii:
- cand insoteste o delegatie oficiala: Ministru, Secretar de stat, etc. cu acordul acestora;
- insotita de Manager si/sau ceilalti Directori din Comitetul Director .

33.8. PROCEDURA DE EFECTUARE A EXAMENULUI MEDICAL AL STARIIDE SANATATE AL PERSONALULUI

Art.388 (1) Examenul medical la angajarea in munca se efectueaza in mod obligatoriu.
(2) Este interzisa inceperea activitatii fara consult medical prealabil, efectuat conform legislatiei in vigoare.
(3) Examenul medical la angajarea in munca consta in:
-anamneza medicala si anamneza profesionala
-examen clinic obiectiv
-examene de laborator si paraclinice.
(4) Examenul medical la angajarea in munca se efectueaza in mod obligatoriu in cazul:
-persoanelor care urmeaza sa fie angajate;
-persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca cu factori nocivi;
-persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de munca fara expunere la factori nocivi profesionali;
-persoanelor care sunt transferate sau detasate in alte locuri de munca sau pentru alte activitati;
-ucenicilor, elevilor, practicienilor, studentilor care urmeaza sa fie instruiti pe meserii si profesii;
-ucenicilor/voluntarilor, elevilor, practicienilor, studentilor, in cazul schimbarii meseriei sau profesiunii pe parcursul instruirii.
(5) Controlul medical periodic consta in:
-confirmarea sau intirmarea aptitudinii in munca pentru profesiunea si locul/postul pentru care persoana a fost angajata;
-depistarea aparitiei unor boli care constituie contraindicatii pentru acele activitati si locuri de munca cu expunere la factori nocivi profesionali;
-depistarea precoce a bolilor profesionale;
-depistarea bolilor legate de profesie;
-depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unitatii sau calitatea produselor ori pentru populatia cu care vine in contact prin natura activitatii;
-depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viata si sanatatea celorlalti angajati ai aceluiasi loc de munca.
(6) Rezultatele controlului medical periodic se inregistreaza in dosarul medical individual. Concluzia se finalizeaza in completarea fisei de aptitudini, de catre medicul de specialitate din cadrul Compartimentului de medicina muncii.

33.9. PROCEDURA DE ELIBERARE ACTE DOSAR MEDICAL PACIENT

Art.389 - 1. Prezenta reglementare detaliaza modalitatea de eliberare a informatiei din dosarele medicale, de catre spital, in scopul asigurarii accesului pacientului la propriile date cu caracter medical si garantarea confidentialitatii informatiilor.

2. Dosarul medical al pacientului reprezinta documentatia de evidenta medicala ce contine informatiile despre starea sanatatii fizice si psihice, precum si rezultatele investigatiilor, tratamentelor si ingrijirilor medicale primite.

3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului (Legea 46/2003): "Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale sunt confidential chiar si dupa decesul acestuia. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres. In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicate in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

4. Pacientul are acces la datele medicale personale. Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

5. In conformitate cu prevederile art.24 din Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului si ale art.9 din O.M.S nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003, pacientul are acces la datele medicale personale, spitalele avand obligatia de a asigura pacientilor accesul neingradit la aceste date.

- Pentru a accesa dosarul medical personal, pacientul solicita in scris acest lucru, prin intocmirea unei cereri adresata managerului unitatii, care va fi inregistrata si depusa la secretariatul spitalului.
- Dupa primirea solicitarii cu rezolutia managerului unitatii, cererea va fi solutionata de catre persoana desemnata.

- Solicitarea se va face cu precizarea obligatorie a urmatoarelor date:
- date de identificare ale pacientului sau reprezentantului legal, dupa caz,
- detalii suficiente si concludente pentru identificarea informatiei solicitate (perioada de internare a pacientului, sectia unde a fost internat pacientul, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigatiilor, etc.),
- dupa caz, datele de identificare a persoanei desemnate de catre pacient in solicitare, persoana pentru care si-a dat consimtamantul ca aceasta sa ridice personal de la secretariatul unitatii informatiile cu privire la datele medicale solicitate;
- Pentru a accesa dosarul medical al pacientului din arhiva spitalului, se va face o solicitare din partea persoanei desemnate catre arhivarul spitalului sau registratorilor medicali de pe sectie, in functie de perioada solicitata de petent.
- Arhivarul va nota in registru numarul solicitarii si perioada solicitata, dupa care va pune dispozitie informatia persoanei care se ocupa de eliberarea acesteia.
- Persoana responsabila de eliberarea informatiei din dosarul medical, va asigura eliberarea informatiei in termen de cel mult 30 de zile de la solicitare.
- Raspunsul la solicitarile pacientilor pot fi eliberate si pe loc, in functie de specificul cererii.

6. Informatia din documentatia de evidenta medicala se elibereaza personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins varsta de 18 ani, precum si cele declarate incapabile se elibereaza parintilor (rudelor apropiate, dupa caz) sau reprezentantilor legali (procura notariala sau hotarare judecatoreasca).
7. In cazul solicitarii informatiei despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat, informatia se elibereaza persoanelor apropiate care fie au fost desemnate in Formularul de exprimare a acordului

pacientului, fie au imputernicire notariala din partea acestuia, in timpul vietii. In cazul in care nu sunt intrunite aceste conditii, datele sunt confidentiale chiar si dupa deces, acestea putand fi eliberate doar la solicitarea organelor de cercetare penala, instantei si altor institutii indreptatite sa solicite aceste informatii.

8. La solicitarea motivata a tertilor: organele de urmarire penala, instantele de judecata in legatura cu efectuarea urmaririi penale, a procesului juridic, sau a altor organe abilitate informatiile privind propriile date medicale se elibereaza la solicitarea scrisa a acestora in termenul prevazut.

Este interzisa eliberarea pentru bolnav a unor certificate de complezenta sau a unor rapoarte tendentioase. Orice act medical va oglindi realitatea obiectiva. Medicul poate emite certificate, atestate si documente permise de lege, pe baza propriilor sale constatari si a examenelor necesare in acest scop.

Este interzis ca informatiile medicale sa fie prezentate deformat sau ascunse. Documentele medicale vor respecta forma prevazuta de lege. Documentele medicale nu trebuie sa contina mai multe date decat este necesar scopului pentru care acestea sunt intocmite si eliberate. Persoana la care se refera documentul medical emis are dreptul de a fi informata cu privire la continutul acestuia.

În situaţiile în care se solicită informaţii cu caracter confidenţial, unităţile au obligaţia să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora conform art. 10 alin (1) din OMS 386/2004.

Art.390 Conform art. 40 alin. (2) si (3) din Legea 95/2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare:

(2) Folosirea în alte scopuri a informaţiilor înregistrate se poate admite numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiţii:

a) există o dispoziţie legală în acest sens;

b) există acordul persoanei în cauză;

c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunităţii, după caz;

d) datele sunt necesare pentru efectuarea urmăririi penale.

(3)Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toţi salariaţii care prin activitatea pe care o desfăşoară au acces la acestea în mod direct sau indirect, art.12-Legea 95/2006 republicata.

(4) Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 şi 10, din Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării şi, la cerere, o copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singură dată.

CAPITOLUL XXXIV - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art. 391 Definitii

1. Pacient = persoana sanatoasa sau bolnava care utilizeaza servicii de sanatate;

2. Discriminare = distincta care se face intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, varstei, apartenenta etnica, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.

3. Ingrijiri de sanatate = servicii medicale, servicii comunitare si servicii conexe actului medical

4. Interventie medicala = orice examinare, tratament sau alt act medical in scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .

5. Ingrijiri terminale = ingrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci cand nu mai este posibila imbunatatirea prognozei fatale a starii de boala, precum si ingrijirile acordate in apropierea decesului.

Art.392 Drepturile pacientilor

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003

Pacientii au dreptul la ingrijirile medicale de cea mai inalta calitate de care dispune spitalul, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ale unitatii;

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana fara nici o discriminare;

A) Dreptul pacientului la informatia medicala

o Pacientul are dreptul de a fi informatii cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;

o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;

o Pacientul are dreptul de a decide daca doreste sau nu sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta psihica;

o Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare;

o Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat despre situatia sa medicala si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau;

o Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului;

o Pacientul sau persoana desemnata in mod expres de acesta are dreptul sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii, si la cerere, o copie a inregistrarilor investigatiilor de inalta performanta, o singura data.

B) Dreptul pacientului privind interventia medicala

o 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;

o Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgent, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a acestuia;

o In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar;

o In cazul in care se cere consimt amantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei, atat cat permite capacitatea lui de intelegere;

o In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimt amantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate;

o Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spitale si din doi medici pentru pacientii din ambulatoriul de specialitate;

o Consimt amantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

o Consimt amantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale ca subiect in invafamantul medical clinic si cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu excepfia obtinerii consimt amantului de la reprezentantul legal, si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului;

o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimt amantul sau, cu excepfia cazurilor in care imaginile sunt necesare dignosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale;

C) Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale, chiar si dupa decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimt amantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicafi in tratamentul pacientului, acordarea consimt amantului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec in viafa privata, familiala, a pacientului este interzis, cu excepfia cazurilor in care aceasta imixtiune intluenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimt amantul pacientului.

Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

D) Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

In cazul in care furnizorii sunt obligafi sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatafii si se aduc la cunostinta publicului.

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat corespunzator.

Se excepteaza de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgenta aparute in situafii extreme.

Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate .

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitafilor, va fi creat mediul de ingrijire si tratament cat mai aproape de cel familial.

Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.

Pacientul poate oferi unitatii unde a fost ingrijit donafii, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii de sanatate sau pana la vindecare.

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferite unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

Art.393 Obligatiile pacientilor:

1. Sa respecte regulile ce se aplica in spital;
2. Sa pastreze ordinea, linistea si curatenia in spital;
3. Sa respecte programul de vizite si de masa, precum si circuitele functionale din spital;
4. Sa nu deterioreze bunurile din spital;
5. Sa respecte indicafiile terapeutice ale medicului pe perioada internarii;
6. Sa nu utilizeze consumatori electrici decat cu aprobarea medicilor sefi de sectie;
7. Sa nu paraseasca spitalul fara aprobare pentru probleme extramedicale; in cazul in care are drept de invoire sa nu depaseasca timpul care i-a fost acordat;

8. Sa pastreze si sa predea in bune conditii echipamentul de spital si lenjeria de pat primite pentru sederea in spital;

Art.394 Se interzice complet fumatul in unitatea sanitara, avand in vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 alin.(1).

Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza conform art. 10 pct.a).din lege. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre pacienti, apartinatori precum si orice alta persoana care se afla in unitatea sanitara.

CAPITOLUL XXXV - RASPUNDEREA CIVILA A UNITATII SI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL IN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

Art.395 Raspunderea civila a unitatii

Spitalul Judetean de Urgenta Dr.Tr.Severin raspunde civil, prin reprezentantii sai legali, pentru prejudiciile produse in activitatea de preventie, diagnostic sau tratament, in situatia in care acestea sunt consecinta:

- infectiilor asociate asistentei medicale, cu exceptia cazului cand se dovedeste o cauza externa ce nu a putut fi controlata de catre institutie;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor si aparaturii medicale folosite in mod abuziv fara a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si sanitare, dupa expirarea perioadei de garantie sau a termenului de valabilitate a acestora dupa caz.
- nerespectarii reglementarilor interne ale unitatii furnizoare de servicii medicale, in mod direct sau indirect;
- acceptarii de echipamente si dispozitive medicale, materiale sanitare, substante medicamentoase si sanitare de la furnizori fara asigurarea prevazuta de lege, precum si subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fara asigurare de maltiraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, in solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical in exercitarea profesiunii, atunci cand acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectarii reglementarilor interne sau dotarii necorespunzatoare pentru activitatea practicata;
- prejudiciile produse in activitatea de preventie, diagnostic si tratament ca urmare directa sau indirecta a viciilor ascunse ale echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si materiale sanitare, in perioada de garantie/valabilitate conform legislatiei in vigoare.

Art.396 Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligatia obtinerii autorizatiei de practica medicala, eliberata de autoritatile competente din domeniu, corespunzatoare calificarii profesionale insusite, precum si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala.

Raspunderea civila a personalului medical se refera la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostiinte medicale insuficiente in exercitarea profesiunii, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale;
- prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

Raspunderea nu inlatura angajarea raspunderii penale, daca fapta care a cauzat prejudiciul, constituie infractiune conform legii.
Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.
Personalul medical NU este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiunii:

- cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor asociate asistentei medicale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;
- cand actioneaza cu buna-credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

CAPITOLUL XXXVI - PROGRAME DE SANATATE

Art.397 Spitalul Judetean de Urgenta DTS, in derularea activitatii de baza, desfasoara si activitati specifice programelor nationale de sanatate, prevazute de legislatia nationala privind aprobarea si desfasurarea acestor programe.
In derularea acestor programe unitatea sanitara are obligati alaturi de medicii coordonatori, printre care:

1. raspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
2. dispun masurile necesare in vederea asigurarii realizarii obiectivelor programului;
3. raspund de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramelor de sanatate;
4. raspund de raportarea corecta si la timp a datelor catre Casa de Asigurari de Sanatate;
5. raspund de modul de organizare a contabilitatii, a evidentaelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate Casei de Asigurari de Sanatate;
6. raspund de gestionarea eficienta a mijloacelor materiale si banesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atat pentru bugetul aprobat, cat si in executie.
7. alte atributii si responsabilitati prevazute de legislatia in vigoare aplicabila;

Art.398 Medicii coordonatori sunt numiti prin Decizie de catre managerul unitatii, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv inlocuitorii acestora.
Acestia raspund pentru neexecutarea intocmai si la timp a responsabilitatilor pe care le au in derularea programelor nationale de sanatate.
Art.377 PROGRAME NATIONALE DE SANATATE DERULATE DE SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA

- FINANTATE DE LA CASA NATIONALA DE SANATATE

1. Programul national de oncologie
2. Subprogramul cost volum
3. Programul national de hemofilie fara interventie chirurgicala majora
4. Programul national de diabet zaharat- medicamente, insulina
5. Programul national de diabet zaharat- pompe materiale
6. Programul national de ortopedie endoprotezati adulti materiale sanitare

- FINANTATE DE LA MINISTERUL SANATATII

1. PN I 3 Programul national de prevenire,supraveghere si control al infectiei HIV
2. PN I 4 Programul national de prevenire,supraveghere si control al Tuberculozei
3. PN IV 1 Programul national de depistare precoce activa a cancerului de col uterin

4. PN VI 1.2 Profilaxia malnutritiei la copii cu greutate mica la nastere
5. PN VI 1.5 Prevenirea deficientilor de auz prin screening auditiv la nou-nascuti
6. PN VI 2.4 Profilaxia sindromului de izoimunizare RH
7. Actiune prioritara ATI
8. PN AP-AVCac, conform dispozitiilor Ordinului MS nr. 450/2015 .

CAPITOLUL XXXVII - DISPOZITII FINALE

Art.399 Toate categoriile de personal abilitate din structurile medicale cu paturi din cadrul SJU DTS au obligatia sa obtina **CONSIMTAMANTUL INFORMAT** de la pacienti.
Art.400 Monitorizarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor face parte din atributiile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, organizat conform Ordinului 1101/2016, cu modificarile si completarile ulterioare. Componenta comitetului este urmatoarea: şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toţi şefii de secţie. Comitetul este condus de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.
Art.401 Sanctiunile aplicabile pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM sunt in conformitate cu dispozitiile prevazute de Legea 53/2003- Codul Muncii si in reglementarile ROI la nivelul SJU DTS.
Art.402 Toate categoriile de personal din cadrul SJU DTS au obligatia indeplinirii atributiilor si cerintelor conform standardelor de acreditare ANMCS, in cadrul structurii unde isi desfasoara activitatea.
Art.403 (1) Functionarul de securitate numit la nivelul unitatii prin decizie emisa de manager, impreuna cu personalul unitatii autorizat cu acces la nivelul de secretizare "secrete de serviciu"(conform Listelor cu functii si persoane ce necesita acces la informatii secret de serviciu) nu pot transmite aceste informatii clasificate catre alti utilizatori, in vederea prevenirii scurgerii de informatii clasificate secrete de serviciu gestionate la nivelul SJU DTS, cu respectarea HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protective a informatiilor clasificate in Romania si a legislatiei conexe.
Art.404 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc activităţile unităţilor sanitare şi a personalului din aceste unităţi, respectiv proceduri şi reglementări interne.
Art.405 Toate categoriile de personal din spital au obligaţia respectării prezentului regulament de organizare şi funcţionare.
Art.406 Toate secţiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligaţia elaborării şi respectării procedurilor operaţionale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul spitalului.
Art.407 Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al spitalului va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor pe bază de semnătură.
Art.408 Toate atributiile cuprinse in regulamentul spitalului se vor regasi in fişele posturilor salariatilor spitalului.
Art.409 Orice modificări intervenite în structura şi atribuţiile unităţii se vor consemna în Regulamentul de organizare şi funcţionare.
Art. 410 Lista de abrevieri:
1. ANMCS Autoritatea Naţională de Management a Calităţii în Sănătate
2. ATI - Anestezie Terapie Intensivă
3. CaPeSaRo Sistem informatic- CALITATE ŞI PERFORMANŢĂ ÎN SISTEMUL SĂNĂTĂŢII PUBLICE DIN ROMÂNIA, gestionat de Autoritatea Naţională de Management a Calităţii în Sănătate
4. CAPI Compartimentul de audit public intern

5. CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate
6. CNCAN Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare
7. CSM Centre de sănătate mintală
8. DRG Sistem de clasificare în grupe de diagnostic
9. DUAE Document Unic de Achiziție European
10. FOCG Foaie de Observație Clinică Generală
11. SPIAAM Serviciul de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale
12. ICM Indice de complexitate a cazurilor
13. PSM Protecția și securitatea în muncă
14. PSI Prevenirea și stingerea incendiilor
15. SMCSM Serviciul de management al calității serviciilor medicale
16. SMURD Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare
17. UTS Unitate de Transfuzie Sanguină
18. UPU Unitate de Primire Urgențe
19. UCAAPI Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
20. SJU DTS – Spitalul Judetean de Urgenta Dr.Tr.Severin
21. MH- Mehedinti
22. CJ MH- Consiliul Judetean MH.

Art.411 (1) In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

(2) Toti salariatii spitalului, precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

(3) Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora deoarece se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art.412 (1) Regulamentul de organizare si functionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

(2) Prezentul regulament va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii/ compartimente/ servicii/ birouri/laboratoare/cabinet/..., incheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunostinta, pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de catre seful/ coordonatorul /sectiei /compartimentului /serviciului /birourului/ laboratoarearelor/ cabinetelor/..., in care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

Art.413 (1) Intreg personalul va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

(2) Incalcarile dispozitiilor prezentului regulament, vor fi analizate de Consiliul Etic/Comisia de cercetare disciplinara /conducerea unitatii, dupa caz, aplicandu-se sanctiuni conform normelor legale in vigoare.

Art. 414 (1) În măsura în care actele normative menționate/aplicate în/prin prezentul Regulament se modifică, se completează sau se abrogă, prevederile Regulamentului se vor aplica în limita prevederilor actelor normative nou intrate în vigoare, cu respectarea ierarhiei acestora, urmând ca revizuirea Regulamentului să se facă de către factorii responsabili din cadrul spitalului, în timpul cel mai scurt posibil, după caz"

(2) "Șefii microstructurilor din compunerea spitalului dispun măsuri pentru studierea, cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentului Regulament de către personalul din subordine, în părțile ce-l privesc, având obligația să informeze noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile documentate și protocoalele medicale utilizate în desfășurarea activității lor".

Art. 415 „ Următoarele structuri medicale funcţionale din spital au rolul de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor[4], după cum urmează:

a) Farmacia are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Asigură obţinerea, depozitarea şi distribuirea de antibiotice, pe care le eliberează cu respectarea dispoziţiilor legale;
- Răspunde de asigurarea necesarului de produse farmaceutice antibiotice, de conservarea şi preschimbarea acestora în cadrul termenelor de valabilitate;
- Asigură cu precădere stocul necesar de antibiotice de uz curent;
- Asigură stocul necesar de antibioticede rezervă, stabilite în funcţie de antibioticorezistenţa analizată;
- Asigură evidenţa antibioticelor disponibile, pentru medicii prescriptori;
- Asigură evidenţa antibioticelor pentru antibioprofilaxie;
- Asigură evidenţa antibioticelor oprite temporar de la utilizare în urma analizelor privind antibioticorezistenţa;
- Asigură informarea medicilor prescriptori cu privire la introducerea unui nou produs antibacterian;
- Asigură eliberarea antibioticelor pentru pacienţii internaţi în baza condicilor de prescripţii medicale astfel încât să se asigure respectarea ritmului de administrare;
- Asigură recuperarea antibioticelor neutilizate pe secţii;
- Asigură monitorizarea globală a consumului de antibiotice prin exprimarea acestuia pe secţiişi pe spital sub forma DDD (defineddailydose);
- Asigură informări periodice a consiliului medical cu privire la consumul de antibiotice şi returul acestora,pe clase, pentru fiecare secţie şi per medic;
- Participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor.

b) Laboratorul de analize medicale are în structură compartiment de microbiologie, care are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează examene microbiologice a produselor patologice şi asigură identificarea germenilor din produse patologice, cu încadrarea acestora în subgrupe, prin microscopie, culturi bacteriene şi utilizare de testelor biochimice;
- Efectuează antibiograma prin testarea sensibilităţii/rezistenţei la substanţele antibiotice a bacteriilor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;
- Identifică tulpinile de microorganisme producătoare de enzime inhibitorii de antibiotice (ESBL, MRSA etc.) şi menţionează aceasta, cu atenţionare, în rezultatele antibiogramelor;
- Monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip, a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;
- Monitorizează tendinţa de evoluţie a bacteriilor multidrog rezistente (MDR);
- Informează orice modificare în lista de antibiotice/antifungice utilizate pentru executarea antibiogramei/antifungigramei în vederea asigurării disponibilităţii acestora în farmacia spitalului;
- Informează secţiile, farmacia şi CPIAAM cu privire la existenţa/schimbările profilului antibioticorezistenţei în spital;
- Colaborează cu medicii clinicieni din spital în scopul precizării diagnosticului bacteriologic.

c) Medicul infecţionist are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii

infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- Participă la elaborarea protocoalelor privind bunele practici în utilizarea antibioticelor atât în antibioprofilaxie cât şi în tratamentul de fond, în funcţie de antibioticorezistenţa locală şi specificul patologiei tratate;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice de rezervă care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- Cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea truselor de testare a sensibilităţii bacteriene la antibioticele utilizate;
- 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).

d) Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:
- Efectuează analize periodice ale antibioticorezistenţei în spital împreună cu medicul infecţionist şi laboratorul de analize medicale;

e) Medicul şef de secţie are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:
- Asigură şi răspunde la nivelul secţiei de desfăşurarea activităţii de respectare a politicii de utilizare a antibioticelor de la nivelul spitalului;
- Participă la stabilirea listei cu intervenţiile, procedurile şi manevrele care necesită antibioprofilaxie.

f) Medicul curant are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:
- Documentarea în FOCG a duratei prescrierii antibioterapiei stabilită în funcţie de evoluţie şi de rezultatul antibiogramei;
- Solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform protocoalelor medicale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor implementată în spital;
- Solicitarea de investigaţii microbiologice la pacienţii la care s-a instituit antibioterapia de prima intenţie, cu precizarea antibioticul utilizat de primă intenţie;
- Asigurarea trasabilităţii antibioticelor prin înregistrarea (data, parafa şi semnătura medicului prescriptor) în FOCG a prescrierii unui antibiotic, a unei asocieri de antibiotice sau schimbarea tratamentului antibiotic;

g) Asistentul şef/asistentul medical de salon are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:
- Documentarea asumată prin semnătură, în planul de îngrijire, a datei şi orei de administrarea a terapiei antibiotice.

h) Comitetul de prevenire a I.A.A.M. are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:
- Abordarea multidisciplinară a antibioterapiei în infecţiile severe."

Art. 416- „ Drepturile şi obligaţiile aparţinătorilor/vizitatorilor şi a pacienţilor internaţi (acestea se adaptează la specificul spitalului; ulterior acestea se afişează la nivelul tuturor structurilor spitalului)

(1) Drepturile şi obligaţiile aparţinătorilor/vizitatorilor şi a pacienţilor internaţi

1. Drepturile pacienţilor internaţi sunt cele prevăzute de Lega nr. 46/2003 privind drepturile pacienţilor, cu modificările şi completările ulterioare şi din Normele de aplicare ale acesteia aprobate prin O.M.S. 1410/2016 şi vor fi postate pe site-ul spitalului şi la avizierele acestuia;
2. Aparţinătorii au dreptul de a vizita pacienţii conform programului de vizite afişat în

spital, specific fiecărei secţii medicale sau cel instituit în situaţii de carantină;

3. Programul de vizită al aparţinătorilor pacienţilor internaţi în spital este de luni până vineri, între orele 15.00 şi 20.00, precum şi sâmbăta şi duminica, între orele 10.00 şi 20.00.

4. La intrarea în spital aparţinătorii au obligaţia de a prezenta personalului de pază actul de identitate pentru a fi trecut in registru de vizitatori. Cu această ocazie este interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienţilor;

5. Un pacient internat într-un salon cu mai mult de trei paturi poate fi vizitat de maximum trei persoane. De asemenea, în salon pot fi simultan vizitatori pentru cel mult doi pacienţi. Spitalul poate dispune ca durata vizitei să fie limitată la 60 de minute, pentru a da posibilitatea vizitei şi celorlalţi pacienţi internaţi în acelaşi salon, dacă există solicitări în acest sens.

6. Pacienţii din Secţia A.T.I. pot fi vizitaţi zilnic doar de membrii familiei, respectiv părinţi, copii, surori sau fraţi. La aceşti pacienţi pot intra cel mult două persoane, care trebuie să respecte reglementările interne ale secţiei.

7. Secţia A.T.I. este obligată să aibă un număr de telefon prin care medicul curant sau cel de gardă să informeze familia despre starea pacientului. Respectivul număr de telefon se pune la dispoziţia aparţinătorilor pacienţilor la cererea acestora;

8. Familiile pacienţilor internaţi în oricare dintre secţiile unităţii sanitare pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul şef de secţie sau de coordonatorul secţiei, aprobat de directorul medical şi afişat la loc vizibil în fiecare secţie.

9. Pacienţii aflaţi în stare critică sau terminală pot fi vizitaţi la orice oră, indiferent de secţia în care sunt internaţi. Un membru al familiei poate solicita să stea permanent lângă pacientul aflat în stare critică sau în fază terminală, dacă sunt condiţii necesare în secţia în care este internat;

10. Este interzisă întroducerea în spital de băuturi alcoolice, droguri, arme, muniţii sau alte instrumente care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a pacienţilor, aparţinătorilor şi a personalului unităţii;

11. Pe timpul vizitei în spital este interzisă folosirea telefonului mobil cu camera foto, aparat de fotografiat sau alte aparate de înregistrare şi filmare;

12. Este interzis accesul în spital a persoanelor aflate în stare de ebrietate;

13. Copiii care îşi vizitează rudele în spital trebuie sa fie însoţiţi şi supravegheaţi pe timpul vizitei de către un adult;

14. Pe timpul vizitei aparţinătorii au obligaţia de a avea un comportament cuviincios în relaţiile cu personalul medico-sanitar şi cu ceilalţi pacienţi şi aparţinători;

15. Aparţinătorii au obligaţia să respecte şi să păstreze starea de curăţenie în salon, coridoare, grupuri sanitare, etc.

16. Este interzisă deplasarea în interiorul spitalului în zonele cu acces restricţionat (acces limitat, acces interzis);

17. Fumatul în incinta spitalului este strict interzis;

18. Dacă sunteţi răcit, aveţi gripă sau nu vă simţiţi bine, este indicat să nu faceţi vizite în spital.

(2) Obligatiile aparţinătorilor / pacienţilor, pe timpul internării în compartimentele cu paturi ale spitalului, sunt:

19. La internare, să prezinte toate actele necesare, să ia la cunoştinţă de prevederile Regulamentul de ordine interioară al pacientilor / aparţinătorilor, cât şi de indicaţiile privind tratamentul medico-chirurgical şi să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-si consecinţele.

20. Informarea medicului curant / asistentei de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluţia stării de sănătate a copilului.

21. Respectarea conduitei terapeutice şi a regulilor de igienă, cooperarea la tratament, intervenţie chirurgicală, etc.

22. Să predea fără întârziere hainele şi încălţămintea la garderoba spitalului. Vor fi păstrate în salon numai articole de lenjerie absolut necesară. Depozitarea de bagaje în saloane este interzisă.

23. Aparţinătorii pot prelua parte din responsabilităţile îngrijirii şi hrănirii copilului, în condiţiile în care acestea se fac în condiţii de igienă deplină (spălarea mâinilor înainte şi după hrănire, după schimbarea scutecelor, lenjeriei, folosirea ploştii, spălarea sânului înainte de alăptare, etc). Alimentarea copilului se va face conform prescripţiilor medicului curant;

24. Alimentarea copilului se va face conform prescripţiilor medicului curant; Pentru pacientii nou nascuti si sugari, se vor aplica cu strictete regulile privind pregatirea laptelui care va fi preparat doar în biberoneria spitalului, de catre personal specializat in acest sens (si nu in saloane si de catre insotitori). Procesarea veselei si a biberoanelor pentru sugari se va realiza in biberoneria spitalului si in oficiul sectiei, conform regulilor stabilite;

25. Respectarea integrităţii bunurilor din patrimoniul spitalului pe care le foloseşte pe timpul internării şi folosirea cu grijă si corectă a instalaţiilor electrice sau sanitare la dispozitie, în caz contrar, aparţinătorii au obligaţia plăţii daunelor produse spitalului de către copil, aparţinător sau vizitator.

26. Este interzisa aducerea de acasa de aparatura electrica de catre apartinatori pentru a fi folosita in incinta spitalului, cum ar fi fierbatoare electrice, sterilizatoare de uz personal, televizoare, etc.

27. Pe timpul internării, pacienţii şi aparţinătorii (mamele) vor purta ţinuta proprie (pijama, capot) sau cea asigurată de spital iar lenjeria de pat utilizată va fi doar cea a spitalului.

28. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „silenţios" şi se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală precum si in timpul vizitei echipei medicale in salon.

29. Este interzisă cu desăvârşire pe perioada spitalizării fotografierea şi filmarea de către aparţinători cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.

30. Continuarea efectuării tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandării medicului curant. Să prezinte medicului de familie biletul de ieşire din spital şi scrisoarea medicală primite la externare.

31. Să respecte personalul spitalului şi regulile de ordine interioară ale unitatii afişate la locuri vizibile.

32. Programul de vizită este stabilit în condiţiile unui cât mai eficient control al siguranţei mediului spitalicesc şi este de luni până vineri, în intervalul 15.00-17.00 iar în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbătorile legale, 10.00-17.00. Într-un salon cu mai mult de 3 paturi, pot fi vizitaţi simultan 2 pacienţi, de către cel mult 3 persoane, care vor intra pe rând în salon. Pe timpul vizitei, vizitatorii vor purta pelerina şi încălţările de protecţie şi nu se vor aşeza pe paturile din salon.

33. În spital sunt interzise cu desăvârşire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc;

34. Programul de servire a mesei este afişat la avizierul secţiei. Apartinatorii vor servi masa doar la sala de mese a spitalului, in timpul programului de servire a mesei. Este interzisa servirea mesei de catre apartinatori si vizitatori in salon, pe patul pacientului.

35. Discutiile purtate de catre vizitatori şi aparţinători in spital vor fi facute pe ton calm si in liniste, fara a perturba pe ceilalti pacienti si nici personalul medical.

36. Pe timpul contravizitei, dacă este necesar să se efectueze o manevră medicală copilului, aparţinătorii vor evacua salonul, asigurând în acest fel desfăşurarea în condiţii optime a actului medical.

(3) Obligatiile aparţinătorilor / pacienţilor, pe timpul consultului ambulatoriu, sunt:

37. Să prezinte medicului curant toate actele necesare, să ia la cunoştinţă de prevederile Regulamentul de ordine interioară al pacientilor / aparţinătorilor şi să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-si consecinţele.

38. Să respecte regulile de igienă şi să trateze cu maximă seriozitate conduita terapeutică, cooperarea la tratament şi informaţiile medicului / asistentei în legătură cu evoluţia stării de sănătate a copilului.

39. Să menţină integritatea bunurilor din patrimoniul ambulatorului şi să folosească cu grijă si corect instalaţiile electrice sau sanitare la dispoziţie (în caz contrar, au obligaţia plăţii daunelor produse spitalului de către copil sau aparţinător).

40. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „silenţios" şi se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.

41. Este interzisă cu desăvârşire pe perioada în care se află în perimetrul ambulatorului fotografierea şi filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.

42. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.

43. Să respecte personalul medical şi regulile de ordine interioară ale unităţii afişate la avizierul ambulatorului.

44. În interiorul şi exteriorul clădirii sunt interzise cu desăvârşire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.

45. Aparţinătorii au obligaţia de a avea o comportare corectă în relaţiile cu celelalte persoane şi cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei, tulburarea liniştii şi orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulţumirile vor fi aduse la cunoştiiţă pe un ton adecvat si imediat ce este posibil medicului (personalul sanitar), care sunt obligaţi să rezolve orice plângere.

46. Aparţinătorii şi pacienţii sunt obligaţi să păstreze curăţenia culoarelor şi grupurilor sanitare şi să ajute personalul spitalului la efectuarea şi menţinerea ordinii.

(4) Obligatiile aparţinătorilor / pacienţilor pe timpul prezentării la CPU, sunt:

47. Să prezinte la ghişeul de prezentare toate actele necesare, să ia la cunoştinţă de prevederile Regulamentul de ordine interioară al pacientilor / aparţinătorilor şi să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-si consecinţele.

48. Să respecte conduita terapeutică şi regulile de igienă, cooperarea la tratament şi informarea medicului / asistentei în legătură cu orice modificare apărută în evoluţia stării de sănătate a copilului.

49. Să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului sau a UPU pe care le foloseşte pe timpul prezentării în UPU şi să folosească cu grijă si corect instalaţiile electrice sau sanitare la dispozitie, în caz contrar, au obligaţia plăţii daunelor produse spitalului (de către copil sau aparţinător).

50. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „silenţios" şi se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.

51. Este interzisă cu desăvârşire pe perioada în care se află la UPU fotografierea şi filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.

52. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.

53. Să respecte personalul spitalului şi regulile de ordine interioară ale unităţii afişate la locuri vizibile.

54. În interiorul şi exteriorul clădirii UPU sunt interzise cu desăvârşire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.

55. Aparţinătorii au obligaţia de a avea o comportare corectă în relaţiile cu celelalte persoane şi cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniştii şi orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulţumirile vor fi aduse la cunoştiiţă pe un ton adecvat si imediat ce este posibil medicului sau asistentului şef UPU (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligaţi să rezolve orice plângere.

56. Aparţinătorii şi pacienţii sunt obligaţi să păstreze curăţenia culoarelor şi grupurilor sanitare şi să ajute personalul spitalului la efectuarea şi menţinerea curăţeniei.

(5) Repausul la pat pe durata indicată de medicul curant este obligatorie. Deplasările pentru investigaţii şi tratamente se vor face numai la indicaţia medicului curant iar pacienţii vor fi însoţiţi de personalul spitalului (în special pacienţii cu probleme de deplasare). Părăsirea secţiei se face doar cu aprobarea personalului sanitar de serviciu (responsabilul de salon) doar pentru deplasarea în curtea spitalului (magazinele alimentare, spaţiul verde, biserică).

(6) Parintii/apartinatorii trebuie sa insoteasca copilul la investigatiile radiologice si imagistice, pentru asigurarea confortului/sustinerii/imobilizarii acestuia,dupa caz, si sa respecte instructiunile personalului din laborator pentru desfasurarea procedurilor in conditii de siguranta.

(7) Parintii/apartinatorii trebuie sa informeze,despre posibilitatea existentei unei sarcini,atat la pacienta minora cat si la insotitoare,in momentul completarii "acordului pacientului informat",precum si inainte de orice procedura sau investigatie medicala , sau ori de cate ori se solicita astfel de informatii.

(8) Dacă starea pacientului permite, în timpul dintre vizite şi în afara orelor de servire a mesei, aparţinătorul se poate deplasa în curtea spitalului pentru relaxare sau cumpărarea de produse necesare igienei personale, fără să părăsească perimetrul spitalului, cu condiţia să comunice şi să aibă acceptul asistentei şef de secţie sau a personalului medical de serviciu.

(9) Se recomandă evitarea consumării de către copil a alimentelor aduse de acasă fără acordul medicului curant precum şi a celor contraindicate de personalul medical. Este interzis în salon consumul de alimente. Cantităţi mici pot fi păstrate în frigiderul secţiei, în pungi etichetate cu numele aparţinătorului şi numărul salonului. In frigiderele pentru apartinatori, este interzisa pastrarea alimentelor pentru sugari, inclusiv a laptelui matern. In aceasi ideie, pentru a nu se genera un risc de infectie, se interzice recoltarea si pastrarea pe sectie a laptelui matern mai mult de 30 minute.

(10) Aparţinătorii au obligaţia de a avea o comportare corectă în relaţiile cu celelalte persoane şi cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniştii şi orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulţumirile vor fi aduse la cunoştiiţă pe un ton adecvat si imediat ce este posibil medicului curant sau asistentului şef de secţie (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligaţi să asculte şi să rezolve orice plângere.

(11) Aparţinătorii sunt obligaţi să păstreze curăţenia saloanelor, culoarelor şi grupurilor sanitare şi să ajute personalul spitalului la efectuarea şi menţinerea curăţeniei în salon.

(12) Plecarea din spital a pacientului (copilului) şi a părintelui care-l însoţeşte se realizează doar prin externare.

(13) Pentru pacienţii cu vîrsta peste 3 (trei) ani, aparţinătorii vor achita la Casieria spitalului o taxă în valoare de 15 lei / zi spitalizare reprezentând contravaloarea serviciilor asigurate (masă, utilităţi).

(14) Aparţinătorii sunt obligaţi să explice si sa lămurească membrii familiilor lor în legătură cu respectarea cu strictețe a regulilor privind vizitarea pacienţilor şi a dispoziţiilor referitoare la obligaţiile lor pe timpul internării şi după externare.

(15) Certificatul de concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav se acordă pentru copii în vârstă de până la 7 ani şi pentru copii cu handicap în vîrstă până la 18 ani, la solicitarea aparţinătorului, doar în ziua externării. Dacă externarea se face într-una din zilele lunii următoare, atunci certificatul medical se va elibera, în aceleaşi condiţii, în ultima zi lucrătoare a lunii, urmând ca pentru zilele rămase până la externare să se elibereze un alt certificat medical, în contnuarea precedentului. Aparţinătorul va prezenta adeverinţa de la angajatorul său din care să reiasă numărul de zile de concediu medical (cod 09) în ultimile 12 luni.

Art. 417 - „ *(1) Prevederile prezentului Regulamentului se adresează :*

a) personalului încadrat / detaşat sau aflat în misiune ori alte activităţi care se desfăşoară în Spital;

b) pacienţi/persoane internate/beneficiari ai actului medical în cadrul Spitalului;

c) însoţitorii persoanelor cu handicap/aparţinători;

d) studenţi, cursanţi, practicanţi;

e) voluntari de toate categoriile;

f) personal de cercetare;

g) vizitatori;

h) comisionarii de echipamente, medicamente, materiale de întreţinere;

i) personalul terţilor pentru întreţinere echipamente medicale şi nonmedicale;

j) altor persoane din afara unităţii, care participă temporar la activităţi care se desfăşoară în Spital (medici aflaţi în pregătire/ perfecţionare, reprezentanţi firme, muncitori etc.).

(2) Prezentul Regulament va fi adus la cunoştinţa întregului personal din cadrul spitalului, pe baza de semnătură, după aprobarea acestuia de către managerul entitatii si avizarea de catre ordonatorul de credite- Consiliul Judetean Mehedinti si Sindicatul reprezentativ- SANITAS.

(3) Orice modificare şi completare a prezentului Regulament se aprobă de către managerul entitatii si avizarea de catre ordonatorul de credite- Consiliul Judetean Mehedinti si Sindicatul reprezentativ- SANITAS.

Art. 418. – (1) Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu prevederile normativelor aplicabile legislaţiei muncii.

(2) Regulile de aplicare detaliată la nivelul spitalului a principalelor reglementări cuprinse în prezentul Regulament, vor fi elaborate prin grija şefilor de compartimente funcţionale din cadrul acestuia, prin proceduri documentate întocmite la nivelul acestora, care, după aprobarea lor de către manager, vor fi aduse la cunoştinţă, sub semnătură, structurilor/persoanelor interesate.

(3) Şefii microstructurilor din compunerea spitalului dispun măsuri pentru studierea, cunoaşterea şi aplicarea prevederilor prezentului Regulament de către personalul din subordine, în părţile ce-l privesc, având obligaţia să informeze noii angajaţi cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile documentate şi protocoalele medicale utilizate în desfăşurarea activităţii lor5.

(4) În măsura în care actele normative menţionate în prezentul Regulament se modifică, se completează sau se abrogă, prevederile acestuia se vor aplica în limita prevederilor actelor normative nou intrate în vigoare, cu respectarea ierarhiei acestora, urmând ca revizuirea Regulamentului să se facă de către factorii responsabili din spital, în timpul cel mai scurt posibil, după caz

Prezentul regulament de organizare si functionare a fost inregistrat sub nr. _____ din data de _____ si intra in vigoare cu data de _____, urmand a fi adus la cunostinta tuturor salariatilor.

ELABORAT: Comitetul Director conform art.1 alin. (4) Ordin MS 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public.

Manager interimar
Dr. Bobîrca Mihaela Eleonora

Director Medical
Dr. Mănescu Dragoş Andrei

Director Financiar-Contabil
Ec. Tilea Simona Verginica

Director Ingrijiri
As. Bololoi Elena

Redactat: Jr. Popescu Elena Daniela
Jr. Sirbu Elena