

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

**I. DISPOZITII GENERALE**

**Art 1-**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI este spital judetean de urgenta, in intelesul prevederilor Legii 95/ 2006 - privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, functionand in subordinea Consiliului Judetean Arges care indeplineste functia de ordonator principal si ierarhic superior de credite.

**Art. 2-** SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, denumit in continuare Spitalul Judetean, este unitatea sanitara cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridica, cu sediul in municipiul Pitesti, strada Aleea Spitalului nr. 36, judetul Arges.

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

**Art. 4** – Activitatile organizatorice si functionale cu caracter medical sanitar din Spitalul Judetean sunt reglementate si supuse controlului Ministerului Sanatatii Publice.

**Art. 5** – Spitalul Judetean este institutia publica finantata integral din veniturile proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din 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 – din alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si din alte surse, conform legii.

**Art. 6.** – (1) Spitalul Judetean este condus de un manager, numit prin act administrativ al presedintelui consiliului judetean, in conditiile legii .

(2) In subsidiar, in cadrul Spitalului Judetean functioneaza, conform legii, si alte structuri de conducere dupa cum urmeaza : Consiliul de Administratie, Comitetul Director si Consiliul Medical.

**Art 7. - Comitetul Director** este format din:

- manager;
- director medical;
- director financiar-contabil;
- director de ingrijiri.

**Art. 8.** – Consiliul Medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare si farmacistii-șefi.

**Art. 9. – (1) Membrii Consiliului de Administratie sunt:**

- 1) 2 reprezentanți ai Directiei de Sanatate Publica Arges;

- 2) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Arges, dintre care unul sa fie economist;
- 3) un reprezentant numit de presedintele Consiliului Judetean;
- 4) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- 5) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asitentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat;
- 6) managerul Spitalul Judetean, fara drept de vot.

(2) Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele Consiliului de administratie.

**Art. 10** - Conform structurii organizatorice, in cadrul Spitalului Judetean se desfasoara urmatoarele activitati:

**a) activitati medicale prin:**

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

**b) activitati farmaceutice prin:**

- farmacii;

**c) activitati functionale prin:**

- servicii;
- birouri;
- compartimente;

**d) activitati auxiliare prin:**

- personal de deservire;
- formatia de intretinere-reparatii cladiri;
- bloc alimentar;
- spalatorie.

## II. ATRIBUTII

**Art. 11 - SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI indeplineste in principal urmatoarele atributii:**

**Art.11.1.- Cu privire la apararea sanatatii populatiei si prevenirea imbolnavirilor:**

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

**Art. 11.2.- Cu privire la asistenta medicala a populatiei:**

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

**Art. 11.3.- 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 extenati medicilor

- de familie si altor unitati in vederea continuarii ingrijirilor medicale;
- 3) efectueaza investigatiile necesare expertizarii capacitatii de munca potrivit legii;
  - 4) efectueaza studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea unor noi metode de investigatii si tratament, cu respectarea prevederilor legale;
  - 5) asigura indeplinirea sarcinilor ce-i revin de programare si formare, specializare si perfectionare a personalului sanitar.

### III. CONDUCEREA UNITATII

**Art.12** - (1) Managerul, selectat potrivit legii, exercita conducerea Spitalului Judetean, scop in care incheie cu Consiliul Judetean Arges contract de management, pe o perioada de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului, precum si pe baza criteriilor specifice stabilite prin dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Arges.

(2) Modelul contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății publice cu consultarea structurilor asociative ale autoritatilor publice locale.

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

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

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de 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 ca, incepand cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal sa nu depaseasca maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;
25. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
27. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

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

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

17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;

18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

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

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

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

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizării veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

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

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

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

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;

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

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

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

**(D) Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:**

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre directia de sanatate publica judeteana/ a municipiului Bucuresti, directia medicala sau structura similara acesteia din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie ori Ministerul Sanatatii, dupa caz;

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 asigurării 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/ a municipiului Bucuresti, 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 directiei de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

17. informeaza Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerele sau institutiile cu retea sanitara proprie 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 sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti 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 re acreditarii, 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 Ministerului Sanatatii sau, dupa caz, a autoritatilor administratiei publice locale.

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

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;

2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;

3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;

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

**(F) Atributii conform Ord. 916/2006:**

1) raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor

- nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- 2) participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
  - 3) răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
  - 4) controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/ serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
  - 5) controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
  - 6) analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/ responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
  - 7) verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
  - 8) solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
  - 9) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
  - 10) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

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

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

(4) În subsidiar, în cadrul Spitalului Județean funcționează și alte structuri de conducere după cum urmează : Comitetul Director, Consiliul Medical și Consiliul de Administrație.

**Art. 13 – (1) Comitetul Director este format din:**

- a) manager;
- b) director medical;
- c) director financiar-contabil;
- d) director de îngrijiri.

(2) **Managerul** conduce activitatea Comitetului Director, fiind președintele acestuia.

(3) **Atribuțiile comitetului director** sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

**Art. 14 - Comitetul Director are, în principal, următoarele atribuții:**

- 1) Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, pe baza propunerilor Consiliului Medical, pe care îl supune aprobării managerului;
- 2) Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3) Propune managerului, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
- 4) Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern al spitalului și fișa postului pentru personalul unității;
- 5) Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al

- ministrului sănătății;
- 6) Elaboreaza proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
  - 7) Urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
  - 8) Împreună cu Consiliul Medical face propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării managerului.
  - 9) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
  - 10) Analizează și aprobă, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației.
  - 11) Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
  - 12) La propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;
  - 13) Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
  - 14) Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, la solicitarea acestora;
  - 15) Răspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
  - 16) Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
  - 17) Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi sau a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
  - 18) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, pe care le supune aprobării Ministerului Sănătății Publice, direct sau prin autoritatea de sănătate publică județeană;
  - 19) Stabilește și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/ laboratorului/ serviciului care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/ laborator/ serviciului.

**Art. 15 Atribuții conform Ord. 916/2006:**

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

**Art. 16 – (1) Consiliul Medical** este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul șef. Directorul medical este președintele Consiliului Medical.

**(2) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:**

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintea comitetului director
- d) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- e) întărirea disciplinei economico-financiare.

**Consiliul de Administrație**



**Art.17** - Consiliul de Administratie are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor.

**(1) Membrii Consiliului de Administratie sunt :**

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sanatate Publica Arges;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Arges, dintre care unul sa fie economist;
- c) un reprezentant numit de presedintele Consiliului Judetean;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asitentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat;
- f) managerul Spitalul Judetean, fara drept de vot.

(2) Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele Consiliului de Administratie.

(3) Membrii Consiliului de Administratie al Spitalului Judetean se numesc prin act administrativ de catre Consiliul Judetean si Ministerul Sanatatii.

(4) Presedintele Consiliului de Administratie este ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

(5) Consiliul de Administratie se întrunește lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitare membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului. Deciziile Consiliului se iau cu majoritate simpla a membrilor prezenti.

**Art. 18 Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:**

- 1) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- 2) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui consiliului județean;
- 3) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- 4) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- 5) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- 6) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director in cazurile expres prevazute de lege

**Art. 19 -**

**(1) Directorul medical are in principal urmatoarele sarcini:**

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

**(2) Atribuțiile generale ale directorului medical sunt:**

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

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

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

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

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

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

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

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

### **(3) Atribuțiile specifice directorului medical sunt:**

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;

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

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

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

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității,

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

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Atributii conform Ordinului 916/2006:**

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

**(4) Atributiile directorului medical** se completează în mod corespunzător cu cele decurgând din dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 20 - (1) Directorul financiar-contabil are în principal următoarele atribuții:**

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

**(2) Atribuțiile generale ale directorului financiar - contabil sunt:**

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

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

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

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

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

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

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

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

### **(3) Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:**

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

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

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

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

14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

### **Art. 21 (1) Principalele atribuții ale directorului de îngrijiri :**

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

### **(2) Atribuțiile generale ale directorului de îngrijiri sunt:**

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

**(3) Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:**

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;

6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

**Atribuțiile directorului de îngrijiri conform Ord. 916/2006:**

- 1) răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- 2) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- 3) urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- 4) urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- 5) răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- 6) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- 7) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- 8) controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- 9) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
- 10) constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- 11) organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- 12) participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- 13) urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- 14) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- 15) urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- 16) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 17) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- 18) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- 19) instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea

- lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- 20) urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
  - 21) controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

#### **IV. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR/ SECTIILOR CU PATURI**

Sectiile cu paturi sunt conduse de un medic care indeplineste functia de medic-sef de sectie, fiind ajutat de o asistenta medicala sefa din cadrul personalului mediu.

Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale Spitalului Județean sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator sau de serviciu încheie cu Spitalul Județean, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță. Conținutul contractului și metodologia de încheiere a acestuia se vor stabili prin ordin al ministrului sănătății publice. Dacă șeful de secție selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile sub sancțiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

Primirea și ieșirea bolnavilor este organizată în funcție de specificul specialităților separate pentru activitatea de chirurgie, medicală, ortopedie, cardiologie, psihiatrie, neurologie, infecțioase.

Sectiile cu paturi au în principal următoarele atribuții:

##### **A. Cu privire la asistenta medicala:**

- 1) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare ;
- 2) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- 3) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- 4) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- 5) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- 6) asigurarea ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- 7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat, și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- 8) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- 9) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- 10) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- 11) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secția nou-născuți;
- 12) transmiterea concluziilor, diagnosticelor și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii;
- 13) asigurarea prin staționarul de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici, psihopați și decompensați, care se pot încadra în regimul de semiambulator;
- 14) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

##### **B. Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistenta medicală:**

- 1) efectuarea îndrumării metodologice și tehnice în profilul respectiv, a unităților sanitare din teritoriul arondat;
- 2) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populației în domeniul respectiv, în ambulatoriu;
- 3) urmarirea ridicarii continue a calitatii asistentei medicale;

- 4) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- 5) analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între medicul de familie - ambulatoriu și spital, respectarea tratamentului indicat) precum și altor aspecte.

**C. Cu privire la activitatea de învățământ și cercetare:**

- 1) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- 2) asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a elevilor (după caz);
- 3) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

**V. SARCINILE PERSONALULUI**

**Art. 22 - Medicul șef de secție are în principal următoarele sarcini:**

- 1) urmărește și întreprinde măsurile necesare, la nivelul secției, pentru realizarea indicatorilor de performanță ai spitalului;
- 2) se preocupă pentru a cunoaște în permanență normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile;
- 3) urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul aflat în subordinea sa (medici, asistenți, infirmieri, îngrijitori de curățenie) și da acestuia dispoziții cu caracter obligatoriu, în vederea punerii în aplicare a reglementărilor legale în vigoare, precum și a măsurilor interne dispuse de persoanele în drept;
- 4) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- 5) elaborează planul de formare și perfecționare a personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6) ia măsuri pentru creșterea condițiilor necesare prestării unor servicii medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secție;
- 7) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- 8) nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul subcontract de administrare, cu excepția cazurilor de indisponibilitate;
- 9) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, precum și a informațiilor medicale care au caracter confidențial;
- 10) prezintă Consiliului Medical informații lunare, trimestriale și anuale cu privire la realizarea indicatorilor de performanță;
- 11) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin acest subcontract de administrare, precum și de îndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu care îi revin potrivit fișei postului.
- 12) asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- 13) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- 14) verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/clinicii a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de serviciu de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- 15) să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești;
- 16) organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- 17) programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- 18) controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- 19) organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor



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

**Art. 23 Medicul sef de sectie cu profil chirurgical**, in afara sarcinilor prevazute la art. 22, are si urmatoarele sarcini specifice:

- 1) raspunde de calitatea actului chirurgical de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii;

- pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce;
- 2) asigura conditiile de organizare si functionare a blocurilor operatorii, blocurilor de nasteri si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime;

**Art. 24 Medicul sef din sectia psihiatrie**, in afara sarcinilor prevazute la art. 22:

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

**Art. 25. Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:**

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

**Art. 26 Medicul de specialitate din sectiile cu profil chirurgical are in plus si urmatoarele sarcini specifice:**

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

**Art. 27 - Medicul de specialitate anestezie-terapie intensiva are in plus urmatoarele sarcini specifice:**

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

**Art. 28 - Medicul de specialitate psihiatrie are in plus urmatoarele sarcini specifice:**

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

**Art. 29 - Medicul rezident are in principal, urmatoarele sarcini:**

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

**Art. 30 - Medicul de garda din sectiile cu paturi are, in principal, urmatoarele sarcini:**

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

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

**Art. 31 - Medicul de medicina a muncii**

Este independent in exercitarea profesiei sale.

Sarcinile principale ale medicului de medicina a muncii constau in:

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

**Art. 32 - Medicul din UPU are urmatoarele atributii**

- 1) cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, caracteristice asistentei de urgenta (monitoare-defibrilatoare,
- 2) ventilatoare, micropicuratoare, infuzomate, nebulizatoare, incubatoare,sterilizatoare, etc.);
- 3) cunoasterea medicamentelor, a materialelor medicale generale si specifice, caracteristice asistentei de urgenta (medicamente: anestezice,relaxante, analgezice majore, cardiovasculare, etc. ; materiale de intubatatie, cele necesare manevrelor invasive, terapiei intensive de scurta durata, etc.);
- 4) necesitatea in unele situatii de asigurarea asistentei medicale deurgente concomitent la mai multi pacienti la acelasi nivel de calitatecerut de UPU;
- 5) necesitatea interventiilor in prespital in mediu ostil la accidente cu unul sau mai multe victime, la calamitati, unde riscul personal, stresul si responsabilitatile sunt foarte ridicate;
- 6) asigurarea interventiilor de calitate utilizand mijloace speciale (avioane, elicoptere, barci, etc.);
- 7) cunoasterea, folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU, cum ar fi manechine, TV, video, cd-rom, retroproiector, diaproiector, videoproiector,
- 8) simulator cardiac, etc.
- 9) formarea deprinderilor in executare, utilizarea tehnicilor specifice unitatii;
- 10) efortul intelectual si fizic necesar in ingrijirea medicala specifica unitatii.
- 11) raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- 12) 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;
- 13) raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat si a regulamentului de functionare;
- 14) raspunde de informarea corecta si prompta a medicului sef de garda, medicului coordonator sau loctiitorul acestuiaasupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii
- 15) normale a activitatii, inclusive cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- 16) exercitarea profesiei de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- 17) primirea impreuna cu medicul sef de garda a bolnavului in camera de tabilizare sau la intrarea in UPU, asistarea acestuia ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare sau internarea acestuia, insotirea pacientului pana la sectia unde va investiga sau interna, la indicatia medicului coordonator sau sef de garda;
- 18) primeste pacientii in celelalte sectoare, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor, delega medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigatiilor si terapeutice cu
- 19) conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului. Decizia medicului de specialitate poate fi recomandata de medicul de garda si de coordonatorul UPU sau de loctiitorul acestuia;
- 20) efectueaza impreuna cu medicul sef de garada vizita periodica in intervale de maximum 2 ore la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita teraputica conform indicatiilor medicului sef de garda si al specialistilor din spital;105
- 21) comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-I despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
- 22) completeaza impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflatii in UPU si completeaza

- toate formularele necesare in scris sau pe calculator;
- 23) asigura consultanta la Dispeceratul Comun de Urgenta, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor inclusive echipamentelor aflate in teren in cazul in care este solicitat
  - 24) sau in cazul in care nu exista medic cu echipajul aflat la un pacient critic;
  - 25) respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul coordonator sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
  - 26) poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare;
  - 27) anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului minim cu 24 de ore inainte (exceptie situatiile deosebite ivite cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri, etc. );
  - 28) se deplaseaza conform planurilor la locurile prestabilite in maximum 20 de minute in caz de alarma generala, iar in caz de chemare prin pager pentru alte motive in interes de servicii este obligat sa comunice telefonic in maximum 15 minute de la primirea apelului;
  - 29) respecta drepturilor pacientului conform prevederilor OMS;
  - 30) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice
  - 31) declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
  - 32) efectueaza garzile in cazul echipelor mobile unde are urmatoarele sarcini suplimentare;
  - 33) conduce echipajul de interventie si coordoneaza activitatea acestuia la locul interventiei sau asita medicul sef de garda din echipa;
  - 34) asista la operatiunile speciale de salvare cum ar fi descarcarea, asigurand pe parcursul acestor operatiuni asistenta medicala necesara pacientului sau pacientilor;
  - 35) insoteste pacientul in timpul transportului pana la spital;
  - 36) in caz de necesitate, preda ingrijirea pacientului in timpul transportului altui echipaj, in vederea efectuarii unei alte interventii.
  - 37) monitorizeaza comunicatiile radio in timpul garzii inclusive in timpul interventiilor;
  - 38) asigura informarea dispeceratului de starea de interventie a echipajului si de posibilitatea preluarii altor solicitari;
  - 39) inspecteaza echipamentul la intrare in garda asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare si preda echipamentul la iesire din garda;
  - 40) informeaza medicul coordonator sau loctiitorul acestuia de problemele deosebite ivite in timpul garzii cat si de defectiunile sau pierderile de aparate sau materiale;
  - 41) inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
  - 42) respecta regulamentul de functionare al UPU si asigura respectarea acestuia de restul echipajului de interventie;
  - 43) completeaza, semneaza si parafeaza o fisa de interventie pentru fiecare pacient in doua exemplare. Unul din cele doua exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul;
  - 44) preda pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul aplicand tot ce s-a efectuat si datele anamnestice inclusive evolutia pe parcursul transportului;
  - 45) garzile in serviciul mobil nu se confunda cu cele in UPU.

**Atributii conform Ord. 916/2006:**

- 1) protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;107
- 2) aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- 3) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
- 4) raportarea cazurilor de infectii intraspitalicești echipei si internarea pacientilor infectati;
- 5) consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei inșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, în special pacienților.
- 7) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- 8) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 9) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

**Art. 33 - Medicul sef de compartiment CPCIN:**

- 1) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infectiilor

- nosocomiale din unitatea sanitară;
- 2) solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
  - 3) organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
  - 4) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
  - 5) răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
  - 6) răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
  - 7) asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
  - 8) elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
  - 9) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
  - 10) elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
  - 11) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
  - 12) colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
  - 13) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
  - 14) organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
  - 15) participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;
  - 16) supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
  - 17) colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipiilor;
  - 18) solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
  - 19) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
  - 20) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
  - 21) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
  - 22) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
  - 23) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
  - 24) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

- 25) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- 26) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- 27) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- 28) dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- 29) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- 30) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- 31) coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/ serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- 32) întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- 33) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- 34) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

**Art.34 - Asistentul medical de igiena are urmatoarele atributii:**

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

- schimbare de produs dezinfectant/protocoale/manopere ;
- 23) Verificarea respectării codului de procedură a managementului deșeurilor periculoase, inclusiv evidența producerii deșeurilor pe secții ;
  - 24) Monitorizează, la indicația medicului epidemiolog, investigația sondaj derulată la nivelul fiecărei secții
  - 25) Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și auxiliare privind prevenirea IN
  - 26) În absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare ;
  - 27) Alcatuiește teste de verificare a angajaților privind infecțiile nosocomiale pentru personalul mediu și auxiliar ;
  - 28) Atributii conform legii 319/2006 :
  - 29) Are obligația de a cunoaște și respecta atât legislația de protecția muncii cât și măsurile de aplicare a acesteia;
  - 30) Va anunța șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității:
  - 31) orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului;
  - 32) toate situațiile periculoase de muncă
  - 33) orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;
  - 34) Verificarea obligatorie a locului de muncă la începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și cauze de incendiu;
  - 35) Are obligația de a purta echipamentul individual de protecția muncii și utilizarea corectă a acestuia;
  - 36) Obligația efectuării controlului medical periodic;
  - 37) Respectarea Ordinului 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
  - 38) Să aducă la cunoștința conducătorului unității și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - 39) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
  - 40) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, la schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate,
  - 41) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari, inspectorii de mediu
  - 42) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari, inspectorii de mediu .

**Art.35 - Asistentul Medical – Explorari Functionale are urmatoarele atributii:**

- 1) asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
- 2) pregătește bolnavul în vederea efectuării explorărilor funcționale solicitate de medicii de specialitate din secțiile unității medicale cu paturi, anunțând medicul șef de compartiment de starea generală a pacientului precum și diferiții modificări ale parametrilor fiziologici ale bolnavilor investigați;
- 3) pregătește materialele necesare efectuării explorării funcționale solicitate ;
- 4) pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare semnalând eventualele defecțiuni;
- 5) asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparatului, materialelor și a altor bunuri de inventar;
- 6) urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecție a muncii;
- 7) supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și epidermice;
- 8) ține evidența bolnavilor care au efectuat explorări funcționale;
- 9) răspunde de buna păstrare a aparatului și instrumentarului din dotare, făcând referate de necesitate privind buna organizare a serviciului;
- 10) planifică baza materială necesară bunei desfășurări a activității laboratorului de explorări funcționale, anunțând asistentul șef de secție;
- 11) efectuează electrocardiografe în condiții standard precum și al patul bolnavilor când situația o impune;
- 12) efectuează electrocardiografe în condiții de efort ;
- 13) efectuează spirograme;
- 14) efectuează oscilometrii;
- 15) acordă primul ajutor bolnavilor care se decompensează în timpul explorărilor funcționale, anunțând medicul șef de secție sau medicul de salon;



**Art. 36 - Asistenta sefa de sectie are in principal urmatoarele sarcini:**

- 1) este subordonata direct medicului sef de sectie si indeplineste in special urmatoarele sarcini;
- 2) organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- 3) stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le poate modifica, informind pe medicul sef sectie;
- 4) coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in cele trei ture;
- 5) evalueaza si apreciaza ori de cite ori este necesar individual si global, activitatea personalului din sectie;
- 6) organizeaza impreuna cu asistenta sefa de unitate si cu consultarea reprezentantilor O.A.M.G.M.A.M.R., testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
- 7) participa la selectiunea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs si propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- 8) supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- 9) controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentele medicale si surorile medicale;
- 10) intocmeste si actualizeaza impreuna cu medicul coordonator fisele de post a personalului mediu si auxiliar din sectie;
- 11) informeaza medicul sef de sectie si dupa caz asistentul sef din unitate despre eventualele evenimente deosebite petrecute in timpul turelor;
- 12) aduce la cunostinta asistentului sef din unitate absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- 13) coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- 14) raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
- 15) asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie;
- 16) realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistentul sef de unitate sanitara si delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia spitalului;
- 17) controleaza zilnic conditia de prezenta a personalului si contrasemneaza;
- 18) raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarilor bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari;
- 19) analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef de unitate;
- 20) organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor si surorilor medicale din sectie, la raportul de garda cu medicii si la raportul organizat de asistentul sef de unitate si ingrijire cu asistentii sef de sectie;
- 21) participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
- 22) organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- 23) se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
- 24) asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;
- 25) in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor in vigoare si informeaza asistentul sef de unitate;
- 26) in cazul constatarii unor acte de indiscipline la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/ sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, asistentul sef de unitate si conducerea unitatii;
- 27) intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza asistentul sef de unitate, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
- 28) coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
- 29) isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a asistentului sef de unitate;
- 30) coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii personalului din subordine, in cele trei ture;

- 31) organizeaza activitatile de ingrijire ale pacientilor si raspunde de calitatea efectuarii lor;
- 32) stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica informand medicul sef de sectie;
- 33) intocmeste lunar graficele de lucru si programarea anuala a concediilor de odihna ale personalului din subordine si verifica respectarea lor;
- 34) aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta motivata sau nemotivata a personalului din subordine, in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
- 35) supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-angajat;
- 36) solicita conducerii unitatii aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie, si alte materiale in vederea desfasurarii corecte a activitatii medicale;
- 37) asigura ritmicitatea aprovizionarii aparatului de urgenta al sectiei, controleaza modul de distribuire si scadere al materialelor sanitare si ale medicamentelor de catre asistentii medicali din subordine;
- 38) realizeaza periodic autoinventarierea sectiei si aduce la cunostinta directorului de ingrijiri necesitatea reinnoirii lui;
- 39) controleaza zilnic condica de prezenta a personalului mediu si auxiliar si contrasemneaza;
- 40) raspunde de intocmirea situatiei zilnice de miscare a bolnavului si asigura predarea acesteia la biroul de internari;
- 41) participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
- 42) participa saptamanal la raportul asistentilor sefi de sectii;
- 43) organizeaza zilnic raportul cu asistentii medicali din sectie;
- 44) in cazuri deosebite , poate propune, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare pentru personalul din subordine;
- 45) in cazul constatarii unor incidente de indisciplina ale personalului, le aduce la cunostinta directorului de ingrijiri si medicului sef de sectie si managerului ;
- 46) organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine, privind normele de protectie a muncii;
- 47) evalueaza periodic, impreuna cu directorul de ingrijiri, activitatea personalului medical din subordine;
- 48) analizeaza si propune nevoile de perfectionare ale asistentilor medicali din subordine;
- 49) organizeaza si controleaza respectarea prevederilor Ordinului MS Nr. 916/2006 – privind prevenirea infectiilor nozocomiale si respectarea Precautiunilor Universale;
- 50) organizeaza si controleaza respectarea prevederilor Ordinului MS Nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 51) organizeaza si controleaza respectarea prevederilor legii 46/2004 privind drepturilor pacientilor;
- 52) se preocupa de asigurarea unui client etic fata de bolnavi;
- 53) face propuneri de casare a inventarului din dotare in functie de uzura sa si de termenele legale de casare;
- 54) raspunde de pastrarea corecta a registrelor sectiei;
- 55) colaboreaza eficient cu serviciul de statistica;
- 56) primeste cererile obiective de schimbare de ture ale personalului din subordine si comunica schimbarea directorului de ingrijiri;
- 57) participa, in calitate de membru, in comisiile de examen de ocupare a posturilor aflate in subordine;
- 58) isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri;
- 59) este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat;
- 60) sunt obligati sa completeze corect si la timp toate informatiile prevazute in evidentele primare si tehnico-operative;

**Atributii conform Ordinului 916/2006:**

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- 5) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- 6) inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- 7) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- 8) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- 9) identifică infecțiile nosocomiale;
- 10) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- 11) participă la pregătirea personalului;
- 12) participă la investigarea epidemiilor;
- 13) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- 14) -răspunde de aplicarea codului de procedură stabilit pe secție
- 15) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
- 16) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor

**Art. 37 - Asistenta sefa din bloc operator**

in afara atributiilor generale mai indeplineste urmatoarele sarcini:

- 1) repartizeaza pe Sali de operatii echipele operatorii
- 2) planifica si urmareste decontaminarea si dezinfectia salilor de operatii
- 3) asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor

**Art. 38- Asistenta medicala are, in principal, urmatoarele sarcini:**

- 1) isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- 2) respecta regulamentul de ordine interioara;
- 3) preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- 4) informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon);
- 5) acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- 6) participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- 7) identifica problemele de ingrijire ale pacientilor stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- 8) prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- 9) observa simptomele si starea pacientului. Le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- 10) pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- 11) pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si, la nevoie, supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- 12) recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiilor medicului;
- 13) raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea, de catre infirmiera, a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- 14) observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- 15) administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice etc., conform prescriptiei medicale;
- 16) asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- 17) pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- 18) asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- 19) asigura ingrijirile postoperator;
- 20) semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale etc.);
- 21) verifica existenta benzii semnului de identificare a pacientului;
- 22) pregateste materialul si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- 23) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- 24) 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;
- 25) participa la acordarea ingrijirilor paliative si intruneste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- 26) participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de

- depasire a momentelor si situatiilor de criza;
- 27) supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
  - 28) efectueaza verbal si scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
  - 29) pregateste pacientul pentru externare;
  - 30) in caz de deces inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
  - 31) 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;
  - 32) 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;
  - 33) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
  - 34) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
  - 35) respecta si apara drepturile pacientului;
  - 36) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
  - 37) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
  - 38) supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
  - 39) participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
  - 40) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
  - 41) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
  - 42) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
  - 43) monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
  - 44) informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
  - 45) initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
  - 46) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - 47) mentine o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
  - 48) identifică infecțiile nosocomiale;
  - 49) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
  - 50) participă la pregătirea personalului;
  - 51) participă la investigarea epidemiilor;
  - 52) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

**Art. 39** - Asistenta medicala de obstetrica-ginecologie indeplineste aceleasi sarcini ca si asistenta medicala generala.

**Art. 40 - Asistent medical din sectia chirurgie**

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

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

**Art. 41 - Asistentul medical in sala de pansamente**

pe langa sarcinile generale mai indeplineste:

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

#### **Art 42 - Asistentul medical de la Blocul Operator**

in afara sarcinilor generale are in plus urmatoarele sarcini :

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

#### **Art.43 - Asistent medical de la Sterilizare - Instrumentar**

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

#### **Art. 44 - Asistentul medical din Sectia ATI**

in afara sarcinilor generale, are 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) prin rotatie conform graficului de lucru intocmit de asistentul sef de sectie toti asistentii medicali desfasoara activitatea in cele 3 sectoare de lucru;
- 5) terapie intensive + trezire pacienti;
- 6) sali de operatie (chirurgie, chirurgie infantile, ortopedie, obstetrica-ginecologie, ORL );
- 7) punct de transfuzii.
- 8) in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale;
- 9) preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
- 10) monitorizarea functiilor vitale ale pacientilor (puls, temperature, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensive, a acestor functii;
- 11) citeste si consemneaza in foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizati, monitorizarea permanenta a saturatiei de O<sub>2</sub>;
- 12) informeaza medical despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
- 13) ajuta medical la realizarea manevrelor medicale care nu intra in competenta sa;
- 14) efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
- 15) efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau terapeutic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;
- 16) respecta metodologia si legislatia in vigoare cu privire la manipularea cadavrelor umane;
- 17) 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;
- 18) asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
- 19) delega sarcini personalului auxiliar din subordine in vederea aplicarii in vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
- 20) delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
- 21) -delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
- 22) respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de Ordinul MS nr. 994/ 2004 privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale si a normelor sale de aplicare;
- 23) respecta normele de izolare a pacientilor cu risc infecto-contagioas;
- 24) declara in timp optim imbolnavire personala sic ere inlocuirea sa, in vederea combaterii infectiilor nozocomiale;
- 25) declara orice accident de munca si ia toate masurile post-expunere, in conformitate cu prevederile Precautiunilor Universale;
- 26) respecta prevederile Ordinului MS Nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale,
- 27) raspunde de depozitare corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
- 28) controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine.

**Art.45 - Asistentul medical din sectia ATI in salile de operatie**

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

**Art.46 - Asistentul medical din saloanele de terapie intensiva are urmatoarele atributii:**

- 1) in executarea profesiei, isi organizeaza activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
- 2) preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
- 3) monitorizeaza functiile vitale ale pacientilor (puls, temperatura, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensiva, a acestor functii;
- 4) citeste si consemneaza in foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizati, monitorizarea permanenta a saturatiei de O<sub>2</sub>;
- 5) recolteaza sange si alte produse biologice in vederea examenelor de laborator, indicate de medici in foile de observatie clinica generala, si raspunde de transportul acestora la Laboratorul de analize medicale;
- 6) pregateste bolnavul, prin tehnicile specifice, pentru examinarile necesare, in vederea interventiilor chirurgicale si asigura organizarea transportului acestora in blocul operator;
- 7) efectueaza tratamentul per-os si injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, la recomandarea medicului;
- 8) monteaza sisteme de perfuzii si transfuzii sanguine;
- 9) supravegheaza bolnavul transfuzat si aplica conduita terapeutica de urgenta de urgenta in cazul aciidentelor posttransfuzionabile, pana la sosirea medicului;
- 10) informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
- 11) ajuta medicul la realizarea manavrelor medicale care nu intra in competenta sa;
- 12) efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
- 13) efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau terapeutic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;
- 14) pregateste pacientii pentru efectuarea clismelor in scop evacuator sau terapeutic;
- 15) acorda ingrijiri specifice pacientilor aflati in faze terminale;
- 16) respecta metodologia si legislatia in vigoarecu privire la manipularea cadavrelor umane;
- 17) supravegheaza si raspunde de alimentarea pacientilor aflati in situatii de dependenta;
- 18) insoteste pacientii in alte sectii si sectoare in vederea explorarilor paraclinice;
- 19) participa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia rolul delegat, le executa autonom pe cele car intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal la patul bolnavului si scris in registrele de predare;
- 20) asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
- 21) pregateste materialul moale si instrumentarul chirurgical in vederea sterilizarii si asigura transportul acestuia la serviciul sterilizare al unitatii;
- 22) delega sarcini personalului auxiliar din subordine 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. 994/ 2004;
- 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 deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 31) raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
- 32) controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine;
- 33) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 34) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței

**Art. 47 - Asistentul medical de la punctul de transfuzii din sectia ATI**

- 1) determina grupele de sange si Rh la toti pacientii din unitate care au aceasta recomandare facuta de catre medic;
- 2) determina grupele de sange si RH la unitatile de sange solicitate de sectii;
- 3) tine evidenta stricta a unitatilor de sange intrat si a celui iesit;
- 4) asigura aprovizionarea cu sange si derivate de sange (functie de cerinte), de la Centrul Transfuzii;

- 5) asigura aprovizionarea cu seruri hemolit, si seruri anti Rh;
- 6) asigura sangele necesar in salile de operatii.
- 7) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 8) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței.

**Art.48 - Asistentul medical de balneofizioterapie are următoarele atribuții:**

- 1) supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice ;
- 2) supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza asupra modificarilor intervenite ;
- 3) informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare ;
- 4) aplica procedurilor de balneo-fizio - kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri ;
- 5) manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de tratament ale bolnavilor;
- 6) consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului ;
- 7) tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica;
- 8) utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosita utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- 9) pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile ;
- 10) se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice ;
- 11) acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- 12) pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii ;
- 13) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- 14) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale ;
- 15) respecta secretul profesional si codul e etica al asistentului medical ;
- 16) respecta si apara drepturile pacientului/ clientului ;
- 17) se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- 18) participa activ la procesul de formare a viitorului asistenti medicali daca este cazul ;
- 19) organizeaza si desfasoara programme de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si aparținătorii acestora ;
- 20) respecta reglementarile regulamentului de ordine interioara ;
- 21) supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

**Art. 49 - Asistentul medical din UPU**

- 1) cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare,caracteristice asistentei de urgenta (monitoare-defibrilatoare,ventilatoare, micropicuratoare, infuzomate, nebulizatoare, incubatoare, sterilizatoare, etc.);
- 2) cunoasterea medicamentelor a materialelor medicale generale si specifice caracteristice asistentei de urgenta (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare etc. materiale: de intubatie, cele necesare manevrelor invazive, cele de terapie intensiva de scurta durata etc.);
- 3) necesitatea in unele situatii de asigurarea asistentei medicale de urgenta concomitent la mai multi pacienti la acelasi nivel de calitate cerut de UPU ;
- 4) necesitatea interventiilor in prespital in mediu ostil la accidente cu unul sau mai multe victime, la calamitati, unde roscul personal, stresul si responsabilitatile sunt foarte ridicate ;
- 5) asigurarea interventiilor de calitate utilizand mijloace speciale(avioane, helicoptere, barci etc.);
- 6) cunoasterea, folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU, cum ar fi manechine, TV, video, retroproiector, diaproiector, videoproiector, stimulator cardiac etc. ;
- 7) formarea deprinderilor in executarea, utilizarea tehnicilor specifice unitatii ;
- 8) efortul intelectual si fizic necesar in ingrijirea medicala specifica unitatii ;
- 9) gradul de autonomie in luarea unor decizii ;
- 10) exercitarea profesiei de asistenta medicala in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- 11) raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
- 12) 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 ;



- 13) raspunde de respectarea deciziilor a prevederilor din fisa de post cat si a regulamentului de functionare;
- 14) respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- 15) responsabilitatea prestarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
- 16) preluarea bolnavului in Camera de stabilizare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ajuta/efectueaza monevreele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- 17) supravegherea continua a bolnavilor, efectuarea tratamentului si examenelor paraclinice prescrise de catre medic, anuntarea acestuia despre evolutia bolnavilor, precum si monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
- 18) pregatirea psihica si fizica a bolnavilor examinarile necesare propriizise, transportul lor si-i insoteste in caz de nevoie;
- 19) respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
- 20) participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul sef de tura la vizitele periodice;
- 21) raspunde de starea paraturii medicale, a materialelor dispozabile si nedispozabile cu care lucreaza;
- 22) verificarea medicamentelor, materialelor a starii de functionare a aparaturii medicale, la preluarea turei, notarea acestora in condici speciale si informarea asistentei sefe cu privire la acest lucru;
- 23) cunoaste permanent rulajul pacientilor din cadrul camerei de supraveghere ca: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica;
- 24) raspunde predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- 25) raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.;
- 26) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila ;
- 27) participarea la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate ;
- 28) poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare.
- 29) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 30) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței

**Art. - 50 Asistentul medical dietetician**

- 1) conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
- 2) controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
- 3) supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioara;
- 4) verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza spitalul, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- 5) supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- 6) realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- 7) controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
- 8) controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
- 9) calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
- 10) intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;
- 11) verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- 12) recolteaza si pastreaza probele de alimente;
- 13) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- 14) respecta regulamentul de ordine interioara;
- 15) controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- 16) informeaza conducerea spitalului despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- 17) organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- 18) participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor; respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

- 19) respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- 20) se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 21) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 22) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței

#### **Art. - 51 Asistentul social**

Atribuțiile 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, copii abandonati in spitale sau alte institutii, femei gravide cu probleme deosebite, sugari internati in sectiile de distrofici de prematuri si de pediatrie, persoane cu handicap, varstnici singuri, copii care beneficiaza de bursa sociala, etc. ;
- 21) colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite ;
- 22) participa la programele de pregatire a familiilor potentiale ocrotitoare, organizate in cadrul directiilor judetene pentru protectia drepturilor copilului;
- 23) initiaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor si copiilor strazii,
- 24) intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonati, a varstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., in institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru varstnici, etc.;
- 25) sprijina indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obtinerea unor ajutoare banesti, materiale, sociale, pensii, etc.;
- 26) efectuarea investigatiilor necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
- 27) participa la luarea deciziilor privind incadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
- 28) 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;
- 29) organizeaza si efectueaza vizite active post - reintegrare si post - plasament si intocmeste rapoarte de evaluare pe care le discuta cu autoritatile implicate;
- 30) organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica

- autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute;
- 31) 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,
  - 32) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, copii strazii, etc.) ;
  - 33) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
  - 34) cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoioase, etc.;
  - 35) respecta si apara drepturile pacientului;
  - 36) respecta secretul profesional si codul de etica;
  - 37) se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale.

#### **Art.- 52 Psihologul**

efectueaza:

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

#### **Art. – 53 Inginerul de sanatate si securitate in munca**

- 1) sa evalueze riscurile pentru sanatatea si securitatea in munca;
- 2) sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
- 3) sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale raportate privind accidentele de munca;
- 4) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice sanitare, organizatorice bazat pe evaluarea riscurilor;
- 5) sa se preocupe de obtinerea autorizatiilor de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatate in munca;
- 6) sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor in planul de prevenire si prevenire, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii in munca;
- 7) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat.

#### **Art.- 54 Profesorul de cultura fizica medicala**

##### **(1) Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului;**

1. Atribuțiile profesorilor CFM ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscuta de lege;
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
3. Ca membru al echipei profesionale, aplică planul de tratament specific prescris de medic în funcție de posibilitățile pacientului, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu pacientul,
4. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
5. Înscrie în foaia de observație clinică nivelul funcțional motor, măsurători, observații, secvențe din programul kinetic, posibilitățile copilului la momentul înscrierii datelor (altele decât cele menționate în nivelul funcțional), până în ziua de miercuri a ultimei săptămâni de internare; filmeaza, fotografiaza pacientii la inceputul internarii si dupa caz la externare si trimite inregistrările responsabilului cu arhiva
6. Informează medicul asupra stării bolnavului;

7. Ține legătura cu asistenta de pediatrie, educatoarea, ergoterapeutul, infirmiera (privind comportamentul pacientului, starea de curățenie, etc);
8. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală ;
9. Participă la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuți și a personalului nou angajat;

**(2). Descrierea responsabilităților postului**

- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea
  - ☑ Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din afara colectivului.
  - b) Față de echipamentul din dotare
    - ☑ Stabilește necesarul de echipament și răspunde de inventarul din săli, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor, aparatelor și jucăriilor existente;
    - ☑ Informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.
    - c) În raport cu obiectivele postului
      - ☑ Utilizează tehnici kinetice, masaj, aplicații de gheață, căldură, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
      - d) Privind securitatea și sănătatea muncii
        - ☑ Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI;
        - e) Privind regulamentele / procedurile de lucru
          - ☑ Respectă regulamentul de ordine interioară (condiția de prezență cu solicitarea în scris a schimbului de tură, programul de lucru, ținuta, disciplina, locul și modul de desfășurare a activității terapeutice);
          - ☑ elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului ;
          - ☑ aplică tratamentele prin gimnastica medicală;
          - ☑ ține evidența și urmărește eficiența în salile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparatului și instrumentarului;
          - ☑ desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice.

**Art – 55 Tehnicianul de aparatura medicala**

- 1) execută operativ lucrările de întreținere, revizii tehnice și reparații curente planificate, măsuratori de regimuri și etalonari;
- 2) răspunde de funcționarea normală a aparatului, instalațiilor și utilajelor ce i-au fost repartizate;
- 3) răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și A.M.C. –urilor cu care lucrează ;
- 4) execută proiecte de amplasare sau de construcții în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare pentru montari de aparate noi și montează efectiv aparatele medicale în sectorul unde este repartizat;
- 5) constată defecțiunile sau abaterile de la regimul de funcționare normală a aparatului medical și execută reglajele necesare și reparațiile în termen de 24 ore de la constatarea sau primirea sesizării;
- 6) stabilește gradul de uzură al ansamblurilor și subsansamblurilor aparatului medical și decide repararea sau înlocuirea acestora ;
- 7) verifică periodic sau după reparații funcționarea în parametrii nominali ai aparatului medical;
- 8) la cererea unității sanitare constată uzura și întocmește, dacă este cazul, procese verbale de casare și participă la recuperarea pieselor și subsansamblurilor ce se pot refolosi;
- 9) participă la lucrările de demontare a aparatului medical la cererea unității sanitare, în vederea schimbării amplasării acestuia ;
- 10) instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparatului medical nou montate ;
- 11) instruieste personalul sanitar din punct de vedere al protectiei muncii specifice fiecarui aparat medical si verifica respectarea acestor norme ;
- 12) face propuneri, pe baza experientei personale, pe cale ierarhica, pentru necesarul de piese de schimb si consumabile cat si masuri de economisire a acestora ;
- 13) participa la activitatea de aprovizionare, oferte de preturi si relatii cu furnizorii ;
- 14) participa personal sau in echipa la sarcinile de serviciu ale formatiei din care face parte ;
- 15) participa personal sau in grup la actiuni de ridicare a calificarii tehnice la Centrul de Perfecționare a Asistentilor Medicali sau la firme producătoare de aparatura medicala ;
- 16) ține evidența aparatului medical de care răspunde, precum și reparațiile efectuate la aceasta, într-un caiet personal ;
- 17) ține evidența firmelor specializate care se ocupă de service-ul aparatului medical din unitate
- 18) colaborează cu medicii sefi și asistentele sefe care vor raporta deficiențele aparute la aparatura medicală din cadrul secției respective
- 19) se ocupă personal să anunțe firmele de service sau persoanele specializate pentru a remedia în cel

- mai scurt timp posibil deficiențele aparute
- 20) respecta normele generale de protecție muncii și pe cele specifice locului de muncă ;
  - 21) respecta regulamentul C.A.M. Tehnomedica.
  - 22) răspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor și ține evidența acestora pentru fiecare aparat în parte
  - 23) participă în colaborare cu personalul medical la activitatea de metrologie conform legislației în vigoare și la verificarea ISCIR
  - 24) folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb eliberate din magazie
  - 25) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei șefe, șefilor ierarhici, în limita cunoștințelor și pregătirii profesionale și legislației în vigoare
  - 26) efectuează operațiile de întreținere, verificare și reparare a aparaturii medicale
  - 27) întocmește procese verbale de casare pentru aparatele cu uzură înaintată și participă la recuperarea pieselor și subansamblelor ce se pot refolosi
  - 28) utilizează în mod rațional piesele de schimb și materialele

**Art.- 56 - Statisticianul medical are în principal, următoarele sarcini:**

- 1) primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură etc.);
- 2) clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- 3) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- 4) pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 5) urmărește în dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară, informează șefii de secții și managerul în caz de abateri mari.

**Art - 57 Registratorul medical, de la primirea bolnavilor, are, în principal, următoarele sarcini:**

1. Întocmește și înregistrează foile de observație clinică generală a bolnavilor internați, ținând legătura cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale.
2. Primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital.
3. Introduce pe calculator diferite date și lucrări primite de la șeful secției și asistenta șefa.
4. Execută alte sarcini primite din partea șefului secției, asistentei șefe precum și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, legate de activitatea secției.
5. Clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți, conform regulamentului de ordine interioară.
6. Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
7. Va întocmi centralizatorul lunar al secției și staționarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de mișcare a bolnavilor internați" aferente zilelor.
8. Comunică decesele și ține evidența certificatelor de deces.
9. Primește și ține evidența corespondenței din partea, CAS, DSP pe ani și pe probleme.
10. Pastrează în condiții optime toate documentele secției.
11. Se ocupă de aprovizionarea cu rechizite și imprimare.
12. Răspunde de toate problemele care țin de arhivarea Fișelor de Observație și a tuturor documentelor din secție.
13. Primește și răspunde de evidența certificatelor medicale.
14. Introduce datele bolnavilor externați în DRG și le transmite către Serviciul Statistică și Informatică.
15. Ține evidența bolnavilor cuprinși în programe de sănătate și transmite datele Serviciului Financiar.
16. Întocmește situația activității din secție, lunar și le transmite la CAS.
17. Întocmește Indicatorii de eficiență, management, integrare a serviciilor și de asigurare a calității și respectă termenul de transmitere a acestora.

**Art. - 58 Registratorul medical din secția chirurgie**

pe lângă atribuțiile registratorului medical mai are ca atribuții specifice :

- 1) completează citit și corect conform fișelor de observație biletele de ieșire din spital și certificatele medicale ;
- 2) întocmește foaia de mișcare zilnică a bolnavilor din secția chirurgie generală ;
- 3) ține evidența strictă în registrul special a propunerilor de pensionare făcute de medicii din secție;
- 4) răspunde de verificarea existenței datelor pasaportale în fișele de observație cât și în calculator;
- 5) operează pe calculator diagnostice de internare, externare, proceduri, deconturi și alte date din foaia de observație;
- 6) răspunde de efectuarea copiilor după fișele de observație și trimiterea lor în timp util către organele care le-au solicitat.

**Art. - 59 Infirmiera are, in principal, urmatoarele sarcini:**

- 1) isi desfasoara activitatea in spital sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- 2) efectueaza igiena individuala a bolnavilor gravi;
- 3) intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
- 4) efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- 5) pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- 6) pregateste la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- 7) executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- 8) colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii; in conformitate cu ordinul 1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale,
- 9) respecta drepturile pacientului in conformitate cu legea 46/2004;
- 10) raspunde de colectarea ,transportul ,depozitarea deseurilor menajere si a deseurilor periculoase rezultate din activitatea sanitara a sectiei
- 11) nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- 12) va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- 13) poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 14) respecta regulamentul de ordine interioara;
- 15) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;conform legislatiei in vigoare participind si la instruirile periodice organizate in acest sens;
- 16) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform ordinului MS 916/2006;
- 17) participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii;
- 18) ajuta asistentul medical si brancardierul la positionarea bolnavului imobilizat;
- 19) goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- 20) dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- 21) ajuta asistenta de salon la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea acestora;
- 22) ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze in conditiile igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;
- 23) inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena;
- 24) transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie si ajuta asistenta de salon la distribuirea hranei bolnavilor;
- 25) asigura spalarea veselei, tacamurilor, curatenia si ordinea in oficiile de alimente;
- 26) asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre familia acestora;
- 27) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- 28) executa orice alte sarcini primite de la asistenta sefa cu care lucreaza;

**Art.60 -Infirmierul din sectia de psihiatrie are si urmatoaiele 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;

**Art. 61 -Infirmierul desemnat cu sarcini de dezinfectie are, in principal, urmatoarele sarcini:**

- 1) triaza efectele bolnavilor pentiu etuvare si asigura dezinfectia acestora;
- 2) dezinfecteaza zilnic instalatiile din spital, incaperile la internari;
- 3) formolizeaza saloanele pentru bolnavi.zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialilale;
- 4) dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care an transportat bolnavi contagiosi;
- 5) 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;
- 6) efectueaza la internarea bolnavilor deparazitarea celor care prezinta paraziti de cap si de corp,

precum si a efectelor acestora; 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;

**Art. 62 -Brancardierul are, in principal, urmatoarele atributii:**

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

**Art. - 63 Brancardierul UPU**

- 1) cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii din dotare ;
- 2) formarea deprinderilor in utilizarea tehnicilor specifice sectiei ;
- 3) efortul intelectual si fizic in ingrijirea medicala specifice sectiei ;
- 4) gradul de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta ; .
- 5) isi desfasoara activitatea in unitatea sanitara si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- 6) respecta regulamentul de ordine interioara ;
- 7) se ocupa de transportul bolnavilor de la ambulanta la triaje si sectii ;
- 8) se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea caruciarelor de transport si a targilor, si cunoasterea solutiilor dezinfectante si modul de folosire ;
- 9) efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare ;
- 10) la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc etc. ) ;
- 11) va ajuta la fixarea/ pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda ;
- 12) va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/ asistentului medical sef de serviciu ;
- 13) nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului ;
- 14) va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico - sanitar;
- 15) 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 etic personal ;
- 16) aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;
- 17) aplica metodologia de investigatie - sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deșeurilor ;
- 18) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 19) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor

**Art. 64 - Brancardierul din sectia Ortopedie Traumatologie**

are ca atributii specifice :

- 1) efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca 2 persoane cu documentele de identificare ;
- 2) la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie ;
- 3) ajuta la fixarea/ poztionarea extremitatilor segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda ;
- 4) nu are dreptul sa dea informatii despre starea bolnavului.
- 5) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 6) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor

**Art. 65 - 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) aplică procedurile stipulate de codul de procedură; privind manipularea , colectarea si depozitarea deseurilor;
- 6) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
- 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;

**Art. 66 - Ingrijitorul din sectiile cu profil de psihiatrie are, in plus, si urmatoarele sarcini specifice:**

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

**Art. 67 - Ingrijitoare UPU**

- 1) cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii specifice curateniei ;
- 2) cunoasterea solutiilor folosite la curatenie: diferite tipuri de dezinfectante, antiseptice etc. ;
- 3) cunoasterea folosirii si intretinerea corecta a materialelor si aparaturii folosite ;
- 4) curatenie riguros efectuata in toate spatiile aferente UPU ;
- 5) curatenia va fi efectuata in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- 6) duce lenjeria murdara la spalatoria spitalului, raspunzand de recuperarea lor integrala ;
- 7) raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla ;
- 8) ajuta la efectuarea toaletei partiale a pacientilor ;
- 9) raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta ;
- 10) raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice ;
- 11) raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza ;
- 12) respecta regulamentul de functionare a UPU ;
- 13) respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul coordonator, lociitorul acestuia sau de asistenta sefa si asigura indeplinirea acestora ;
- 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.
- 15) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 16) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor

**Art. 68 - Atributiile farmaciei:**

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

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



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

Farmacia cu circuit inchis cuprinde urmatoarele incaperi:

- un spatiu cu ghiseu si dotare adecvata pentru predarea-primirea condicilor de prescriptii medicale;
- incapere pentru pregatirea condicilor cu produse farmaceutice preparate industrial;
- incapere (preceptura) destinata prepararii medicamentelor magistrale;
- incapere (laborator) pentru prepararea elabararilor;
- minimum doua incaperi pentru depozitarea produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman;
- birou pentru farmacistul sef;
- grup social cu vestiar, dus, toaleta.

Personalul farmaciei cu circuit inchis cuprinde urmatoarele functii:

- farmacist sef;
- farmacist primar,
- farmacist specialist,
- farmacist rezident,
- farmacist;
- asistent principal de farmacie,
- asistent de farmacie;
- ingrijitor.

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

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

#### **Art. 69 - Atributiile farmacistului:**

- 1) Farmacistul asigura prepararea, conservarea si eliberarea produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, raspunzind de calitatea acestora.
- 2) Farmacia este condusa de farmacistul sef, care raspunde de intreaga activitate a farmaciei.
- 3) Farmacia functioneaza decat in prezenta farmacistului care raspunde de activitatea tehnica din farmacie.
- 4) Farmacistul efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, a substantelor farmaceutice cu care este aprovizionata farmacia.
- 5) Farmacistul coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica, in special in cazul asociierilor de medicamente, pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase.
- 6) Farmacistul participa la activitatea de 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) Farmacistul sef sau inlocuitorul acestuia va participa si va contribui la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic; de asemenea acesta urmareste folosirea produselor farmaceutice la patul bolnavului, facand observatii personale, in legatura cu reactia bolnavului la medicamentatia administrata.
- 10) Farmacistul sef colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor de asistenta cu produse farmaceutice si cu alte produse de uz uman, face parte din Consiliul de Administratie, din comisia de farmacovigilenta si tine legatura permanenta cu Directia farmaceutica din cadrul Ministerului Sanatatii.
- 11) Orarul de functionare a farmaciei cu circuit inchis este stabilit de farmacistul sef impreuna cu managerul unitatii sanitare.
- 12) Activitatea farmaceutica, functionarea si atributiile personalului farmaciei sunt cerute de normele cuprinse in Ordinul ministrului sanatatii si familiei nr.626/2001cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **Art. 70 – Asistentul medical – farmacie indeplineste urmatoarele sarcini**

- 1) organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
- 2) asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
- 3) elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului;
- 4) recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului;

- 5) ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
- 6) participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice;
- 7) verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor; respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- 8) participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- 9) participa la activitati de cercetare;
- 10) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- 11) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- 12) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- 13) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
- 14) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- 15) efectueaza operatiuni de introducere date in calculator (condici medicamente, facturi );
- 16) respecta regulamentul de ordine interioara;
- 17) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 18) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței

**Art. 71 - Ingrijitorul din farmacie are urmatoarele atributii**

- 1) face curatenie in incaperile farmaciei ;
- 2) spala ustensilele, intretine starea de curatenie a aparaturii si mobilierului ;
- 3) sesizeaza pe seful farmaciei despre orice deterioarare a incaperilor si instalatiilor ;
- 4) tine in pastrare, pregateste si raspunde de inventarul necesar cureteniei ;
- 5) evacueaza rezidurile si le depoziteaza la locul indicat.
- 6) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 7) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

**Art.72 – Compartimentul de prevenire si control al infectiilor nosocomiale:**

Are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

**UNITATEA PRIMIRE URGENȚE**

**Art.73. Unitatea de Primiri Urgente** functioneaza in baza Ordinului nr. 1706/2007 si este organizata astfel incat sa permita primirea , trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta sositii cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

**PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE SI INTERNARE  
A PACIENȚILOR DIN UPU**

1. Unitatea de Primire Urgente este deschisa tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
2. Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU și eventuala internare a pacientului.
3. Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.
4. Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.
5. Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul UPU.
6. Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi

- preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul UPU.
7. Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.
  8. Primirea pacienților de urgență în spitalele cu UPU se face numai în aceste structuri, cu excepția urgențelor minore de ortopedie, care pot fi după triaj direcționate la o cameră de gardă-ortopedie. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul UPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

#### **PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENTILOR**

1. La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.
2. Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
3. UPU are obligația să utilizeze în acest scop FISA UPU-SPITAL
4. Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnata și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU.
5. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.
6. Fișele vor fi păstrate în UPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
7. În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.
8. La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.
9. La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în UPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.
10. UPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.
11. Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai UPU și se păstrează în UPU cel puțin un an de la întocmire.
12. Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.
13. Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al UPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU .
14. Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din UPU, devenind parte integrantă a acesteia.
15. Lunar, în prezența medicului-șef al UPU ori a loctiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau loctiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **PROCEDURA DE EXAMINARE SI INVESTIGARE A PACIENTILOR**

1. La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.
2. În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul UPU.
3. Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști

- din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU .
4. Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.
  5. Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.
  6. În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU sau , în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.
  7. În cazul pacienților stabili care se află în UPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.
  8. Personalul de gardă în UPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.
  9. În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.
  10. În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.
  11. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU , este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.
  12. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.
  13. Investigarea pacienților în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.
  14. Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.
  15. Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.
  16. Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.
  17. Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul UPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.
  18. Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU .
  19. Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU .

#### **PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENTILOR, RETINEREA SUB OBSERVATIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR**

1. Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

2. Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin UPU .
3. În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.
4. Decizia de internare a pacienților aflați în UPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.
5. În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul UPU. În acest sens medicul de gardă din UPU va informa medicul-șef al UPU sau locțiitorul acestuia.
6. Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.
7. În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai UPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.
8. În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.
9. În UPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:
  - a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
  - b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
  - c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
  - d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;
  - e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.
1. Reținerea unui pacient sub observație în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.
2. În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.
3. Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.
4. Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-o UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.
5. În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.
6. În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU.
7. Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.
8. Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.
9. Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU.
10. Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor
11. În UPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:
  - a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;

- b)** pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;
  - c)** pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.
12. Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.
  13. În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.
  14. Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.
  15. În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:
    - a)** reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;
    - b)** transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.
  16. În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.
  17. În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.
  18. Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.
  19. Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.
  20. În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
  21. Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.
  22. Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.
  23. Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.
  24. Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
  25. În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.
  26. În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.
  27. La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU.

**CRITERIILE DE INTERNARE A PACIENTILOR  
DIN UPU SUNT URMATOARELE:**

- 1) Pacientul este în stare critică;
- 2) Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
- 3) Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
- 4) Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
- 5) Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
- 6) Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
- 7) Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
- 8) Alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

## **VI. Ambulatoriul Integrat al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI**

**Art. 74** - Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizează conform Ordinului nr. 39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

**Art. 75** - Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

**Art. 76** - Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

**Art. 77** - Ambulatoriul integrat al spitalului asigură asistenta de specialitate a bolnavilor ambulatorii. Este condus de un medic care îndeplinește și atribuții de medic coordonator de ambulatoriu, ajutat de o asistenta medicală coordonatoare.

**Art. 78** - Programul de lucru este diferentiat pe cabinete, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistenta medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de asigurați.

## **VII. PRINCIPALELE ATRIBUTII**

**Art. 79** - **Cabinetul de consultații medicale de specialitate are în principal, următoarele atribuții:**

- 1) asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii;
- 2) asigurarea primului ajutor medical și al asistentei medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
- 3) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
- 4) programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănarelor;
- 5) executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- 6) organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului de angajare și control medical periodic al unor categorii de salariați;
- 7) stabilirea incapacității temporare de muncă;
- 8) organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți și copii;
- 9) organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii la domiciliul bolnavilor;
- 10) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice etc.;
- 11) studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă, evidentă acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- 12) dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi și unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;

- 13) intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
- 14) efectuarea investigatiilor necesare expertizarii capacitatii de munca;
- 15) colaborarea in sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca, efectuarea investigatiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
- 16) informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritorii, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au cunoasterea si pastrarea propriei sanatati.

**Art. 80** Fisierul si informatiile asigura, in principal, urmatoarele:

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

## VIII. SARCINILE PERSONALULUI

**Art. 81 - Medicul coordonator de ambulatoriu are, in principal, urmatoarele sarcini:**

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

**Art. 82 - Medicul de specialitate are, in principal, urmatoarele sarcini:**

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



in vigoare;

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

**Art. 83 - Medicul de specialitate obstetrica-ginecologie** , in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

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

**Art. 84 - Medicul de specialitate psihiatrie**, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

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

**Art. 85 - Asistenta coordonatoare din policlinica are, in principal, urmatoarele sarcini:**

- 1) organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din policlinica;
- 2) participa la intocmirea foilor de apreciere anuala a personalului din subordine;
- 3) organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine;
- 4) semnaleaza medicilor din cabinetele de specialitate si medicului coordonator din policlinica, aspectele deosebite din activitate;
- 5) asigura si controleaza sterilizarea corecta a aparatului si instrumentarul medical;
- 6) gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- 7) aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si anti-epidemice si a normelor de protectia muncii;
- 8) controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine;
- 9) se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si al personalului din

subordine;

- 10) urmareste respectarea de catre asigurati si alte persoane a regulamentului de ordine interioara al policlinicii.

**Art. 86 - Asistentul medical are in principal, urmatoarele sarcini:**

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

**Art. 87 - Asistenta de obstetrica-ginecologie in afara sarcinilor ce-i revin asistentei medicale, are urmatoarele sarcini specifice:**

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

**Art. 88 - Tehnicianul dentar are, in principal, urmatoarele sarcini:**

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

Trebuie tinut cont de alegerea masei de ambalat in raport cu tipul de liant continut in masa de ambalat, respectiv pe baza de sulfati, fosfati, silicati, mase ceramice si alte sisteme.

- 4) -constituirea protezelor: acrilice, metalo-acrilice, metalo-ceramice, reprezinta atributiile specifice esentiale in activitatea ocupationala a tehnicianului dentar.

In afara de conditia biologica, va trebui sa se aiba in vedere si aspectul estetic al lucrarilor protetice precum si finisarea corecta a acestora.

- 5) -efectueaza si activitatea de gestiune, sub toate aspectele;
- 6) -gestiunea instrumentelor;
- 7) -aparatorilor;
- 8) -materialelor consumabile (conditiile de conservare);
- 9) -gestiunea lucrarilor executate;
- 10) -valoarea lor;
- 11) -incasari.
- 12) -imbunatatirea pregatirii profesionale de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
- 13) -colaboreaza permanent cu medicul stomatolog pentru obtinerea lucrarilor si slabirea planului de tratament;
- 14) -participa activ la procesul de formare a viitorilor tehnicieni dentari daca este cazul;
- 15) -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;
- 16) -respecta reglementarile regulamentului de ordine interioara;
- 17) -respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- 18) -supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

**Art. 89 -Statisticianul medical** are, in principal, urmatoarele sarcini:

- 1) tine si intocmeste evidenta statistica si rapoartele statistice;
- 2) urmareste corecta intocmire si pastrare a evidentelor primare.

**Art. 90 -Registratorul medical** are in principal, urmatoarele sarcini specifice:

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

**Art. 91 - Ingrijitorul** 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.

## IX. LABORATOARELE MEDICALE

**Art. 92** - In structura unitatii functioneaza - potrivit dispozitiilor legale in vigoare referitoare la profilul activitatii respective si in baza ordinului ministrului de resort privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Judetean de Urgenta Pitesti - urmatoarele laboratoare medicale:

- 1) Laboratorul de Analize Medicale - functioneaza in conformitate cu dispozitiile Ord. ms. nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) Laboratorul BK
- 3) Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala - functioneaza in conformitate cu dispozitiile legale privind activitatile nucleare;
- 4) Centrul de Sanatate Mintala - functioneaza in conformitate cu dispozitiile Ord. ms nr. 375/2006 privind infiintarea, organizarea si functionarea centrelor de sanatate mintala, precum si cu celelalte acte normative cu care se afla in conexiune;
- 5) Laboratoare de Anatomie Patologica - functioneaza in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului si cu cele ale normelor metodologice, aprobate prin HG nr. 451/2004;

**Art. 93.** - In vederea organizarii in cele mai bune conditii a activitatii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmitere a rezultatelor, interpretare in comun a datelor deosebite, modernizare dinamica a examenelor, instruire a personalului sanitar pentru a cunoaste posibilitatile de exploatare si conditiile tehnice de recoltare si efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaboreaza permanent cu sectiile cu paturi si cu cabinetele de specialitate din policlinica.

**Art. 94.** -Laboratoarele functioneaza pe baza unui program de lucru afisat si adus la cunostiinta sectiilor cu paturi, policlinicii si medicilor de familie, care cuprind:

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

**Art. 95.** -Cazurile de urgenta, ca si examenele de laborator pentru femeile gravide si copii, se excepteaza de la program.

**Art. 96.** -In spital, transportul produselor biologice de laborator se asigura in conditii corespunzatoare de cadrele medii si auxiliare din sectiile cu patnri.

**Art. 97** -Rezultatele examenelor se distribuie de catre registratorul medical din laborator: in sectia cu paturi asistentei sefe, iar la cabinetele cu consultatii asistentei de la cabinet, in aceeasi zi sau cel mai tarziu a doua zi dupa efectuarea examenului si obtinerea rezultatului.

**Art. 98** -Efectuarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului, iar redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara.

## **X. ATRIBUTII**

**Art. 99 – 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. 100 - Laboratorul de analize medicale are , in principal, urmatoarele sarcini:**

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

**Art. 101 – Centrul de sanatate mintala are in principal urmatoarele atributii specifice:**

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

**Art. 102- Laboratorul de radiologie are in principal urmatoarele atributii:**

- 1) efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului in prezenta medicului curant;

- 2) efectuarea tratamentului cu radiatii bolnavilor internati si ambulatori;
- 3) colaborarea cu medici clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
- 4) organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotarii;
- 5) aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

**Art. 103 -Laboratorul de anatomiie patologica are in principal urmatoarele atributii:**

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

## **XI. SARCINILE PERSONALULUI**

**Art. 104 - Medicul sef al laboratorului de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:**

- 1) organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- 2) repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de munca acestora;
- 3) foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
- 4) executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din policlinica sau de medicii de familie;
- 5) analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- 6) aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;
- 7) controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- 8) gestioneaza inventarul laboratorului , face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- 9) controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- 10) verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare al analizelor;
- 11) colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- 12) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de familie din teritoriul arondat;
- 13) urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- 14) asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- 15) intocmeste fisele anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
- 16) indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiva a spitalului.

**Art. 105 - Medicul sef al Centrului de Sanatate Mintala are in principal, urmatoarele sarcini:**

- 1) indruma si controleaza buna functionare a cabinetelor;
- 2) organjeaza actiuni de cercetare a factorilor de risc a bolnavilor si tulburarilor psihice in intreprinderi si institutii, propunand masuri de prevenire;
- 3) organizeaza consultatii de psiho-igiiena si psiho-profilaxie in colectivitati si intreprinderi;
- 4) organizeaza asistenta de urgenta psihiatrica ambulatorie in teritoriu;
- 5) sprijina activitatea comisiilor de expertiza medicala a capacitatii de munca si medico-legale, prin desemnarea specialistilor solicitati;
- 6) asigura intocmirea planului tematic de conferinte, instructaje si alte forme de educatie sanitara si controleaza activitatea de educatie sanitara;
- 7) urmareste rezolvarea problemelor de asistenta sociala;
- 8) raspunde de buna pregatire a cadrelor din subordine, prin cuprinderea lor in planul de reciclare;

- 9) initiaza, stimuleaza si indruma activitatea de cercetare stiintifica;
- 10) stabileste legaturi functionale cu celelalte unitati medicale.

**Art. 106 - Medicul de specialitate din ambulator are in principal, urmatoarele sarcini:**

- 1) efectueaza analize, investigatii sau tratamente de specialitate;
- 2) prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- 3) intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- 4) urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
- 5) raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consultari cu alti medici;
- 6) controleaza activitatea personalului subordonat si urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- 7) foloseste corect bunurile care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
- 8) raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine.

**Art. 107 -Medicul de specialitate radiologie, in afara sarcinilor prevazute la, Medicul de specialitate laborator, are urmatoarele sarcini specifice:**

- 1) supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;
- 2) urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine, cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
- 3) stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, precum si tratamentul radioterapic;
- 4) urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.

## **LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICA**

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

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura

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

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

Manipularea cadavrelor în cadrul spitalului se face dupa cum urmeaza:

a. Decesul este constat de catre medicul curant sau medicul de garda care consemneaza ora decesului în foaia de observatie cu semnatura si parafa; medicul curant (sau în lipsa acestuia medicul de garda care a constatat decesul) scrie epicriza de deces mentionând data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. În cazul declararii mortii cerebrale, se respecta protocolul aprobat la Anexa 1 din Legea 104/2003, iar pacientul este declarat purtator potential de organe, imediat initiindu-se protocolul corespunzator în acest caz.

b. Dupa constatarea decesului, cadavrul este pastrat 2 ore în sectia unde a fost internat pacientul, într-o camera special amenajata.

c. Anuntarea apartinatorilor despre survenirea decesului se face numai dupa 2 ore de la constatarea acestuia de catre medicul curant sau de catre medicul de garda care a constatat decesul, dupa un protocol special redactat.

d. Dupa 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morga de catre brancardierul sectiei unde a decedat bolnavul sau de brancardierul de serviciu si este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifica; este obligatorie existenta în spital cel puțin a unui frigider mortuar/camera frigorifica

e. Decedatul este adus dezbracat, fara obiecte pretioase (inele, cercei, etc.) învelit într-un cearceaf sau introdus într-un sac de plastic opac de culoare închisa; se va mentiona în scris (pe biletul de însoțire al decedatului) prezenta de proteze dentare fixe din aur.

f. Decedatul trebuie sa poarte (de preferinta pe antebraț) o bratara de identificare cu: numele prenumele, vârsta, sectia unde a fost internat, ora decesului, numarul foii de observatie.

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

a. biletul de însoțire al decedatului către secția/departamentul de anatomie patologică care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga țară ;

b. foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura și parafa) și epicriza de deces (cu semnătura, parafa și data efectuării)

c. buletinul de identitate/carta de identitate /pasaportul decedatului.

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

Decedatul este trecut în registrul de înregistrare al decedaților.

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

a. certificatul medical constatator de deces

b. necropsia

c. îmbalsamarea

Laboratorul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

- 1) Efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuni exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;

- 2) Efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital;

- 3) Efectuarea de îmbalsamări, spalarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor;

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

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

- Fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și froțiurile citologice se păstrează în histoteca laboratorului de anatomie patologică cel puțin 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină.

- Anatomopatologul este obligat ca, la cererea pacientului/apartinătorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamelele histopatologice în vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le ridică (cerere scrisă care să cuprindă datele de identitate ale persoanei care le ridică)

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

- 1) . distrugerea tesuturilor care rămân după orientarea macroscopică a pieselor chirurgicale biopsiilor sau fragmentelor recoltate la necropsie (după 3 luni de la definitivarea diagnosticului histopatologic);

- 2) . folosirea unor fragmente tisulare/organ în scop didactic (piesa de muzeu) fără însă ca aceasta să prejudicieze diagnosticul histopatologic;

- 3) . folosirea produselor biologice recoltate pentru studii medicale;

- 4) . folosirea în scop didactic/stiințific a imaginilor fotografiate a tesuturilor sau organelor recoltate/examinate;

- 5) . dacă pacientul/apartinătorii acestuia nu își dau acordul pentru distrugerea tesuturilor care rămân după orientarea macroscopică, pacientul/apartinătorii acestuia își vor lua în scris obligația să realizeze distrugerea tesuturilor prin incinerare sau înhumare, pentru a nu aduce prejudicii sănătății publice și vor aduce dovada efectuării acesteia.

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

- piese operatorii;

- material biptic (biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, ganglionare, punctie medulară și altele asemenea);

- fragmente tisulare recoltate la necropsii;

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

- Produsele biologice vor fi însoțite întotdeauna de un bilet de trimitere care să includă: numele și prenumele pacientului, sexul, vârsta, CNP, numărul foii de observație, date clinice și de terapie anterioară, datele examenului macroscopic intraoperator al piesei prelevate (în cazul pieselor chirurgicale), rezultate histopatologice sau citologice anterioare, diagnosticul prezumtiv, data operației/efectuării biopsiei, semnătura și parafa medicului care trimite.

- Produsele biologice vor fi înregistrate în registrul de biopsii, cu următoarele rubrici: număr de ordine, numele și prenumele pacientului, CNP, sexul, vârsta, piesa trimisă, numărul foii de observație, diagnostic clinic, secția care trimite, numele operatorului, data primirii piesei.

- Piesele operatorii se trimit în totalitate; nu este permisă împartirea piesei și trimiterea de țesut în mai multe servicii de anatomie patologică simultan; piesa se poate trimite proaspătă (nefixată) în maximum două ore de la operație sau în formol tamponat 10 % după acest interval, într-un container care trebuie să conțină un volum de formol de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele și prenumele pacientului, numele piesei trimise, data operației, numele operatorului; piesa chirurgicală va fi trimisă nesectionată, deschiderea ei făcându-se de către medicul anatomopatolog; când acesta consideră necesar, poate solicita prezenta medicului operator la orientarea macroscopică; medicul anatomopatolog consemnează numărul, dimensiunile, aspectul pe suprafață, aspectul pe secțiune al pieselor operatorii, date care vor fi incluse în buletinul histopatologic la rubrica examenului microscopic al piesei; piesele operatorii restante după recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologică se vor ține minim 3 luni după elaborarea diagnosticului anatomo-patologic în containere cu formol tamponat 10%, etichetate cu numărul de înregistrare din registrul de biopsii, după care vor fi distruse;

Biopsiile se trimit în formol tamponat 10%;

Tipurile de diagnostic histopatologic sunt următoarele:

- diagnostic histopatologic la parafină;

Elaborarea diagnosticului histopatologic se face în maximum 30 zile lucrătoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune medicul.

Dacă medicul anatomopatolog consideră că, pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologică, va consemna acest lucru în buletinul anatomopatologic.

Buletinul histopatologic va avea obligatoriu următoarele puncte: numărul de ordine din registrul de biopsii/data înregistrării, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopică a piesei, descrierea microscopică a piesei, concluzia diagnostică, semnatura și parafa medicului anatomopatolog;

Originalul buletinului histopatologic se păstrează în arhiva laboratorului de anatomie patologică.

Copii ale buletinului histopatologic se eliberează în două exemplare; un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologic, celălalt exemplar va fi înmânat obligatoriu pacientului. Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui apartinător al pacientului pe baza de procură, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor.

Exemplarul medicului care a solicitat examenul histopatologic se atasează de către acesta, în mod obligatoriu, la foaia de observație a pacientului.

Metodologia examinării histopatologice în consult se face cu acordarea unui număr de înregistrare din laboratorul de anatomie patologică.

Produsele biologice examinate în compartimentul de citologie pot avea următoarele proveniențe: lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuri exfoliative, amprente.

Produsele biologice citologice vor fi întotdeauna însoțite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului. Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai de către medicul anatomopatolog, va fi întocmit în trei exemplare (originalul rămâne în arhiva laboratorului, o copie se eliberează medicului care a solicitat examinarea, pentru a fi atasată foii de observație, iar alta copie va fi înmânată pacientului/apartinătorilor legali ai acestuia cu procură din partea pacientului).

Necropsia se efectuează de către medicul anatomopatolog după studierea foii de observație a decedatului.

Tehnica de necropsie anatomopatologică poate cuprinde necropsii generale sau parțiale.

Necropsia se efectuează obligatoriu cu instrumentarul special din trusa de necropsii; personalul care efectuează necropsii va purta obligatoriu echipament de protecție: halat, sort de cauciuc, mască, ochelari, manși 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 completează de către medicul anatomo-patolog în cazul efectuării necropsiei, sau de către medicul curant care a îngrijit pacientul în cazul în care nu se efectuează necropsia și decedatul nu este caz medico-legal.

Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în foaia de observație, pe biletul de însoțire al decedatului și în registrul de înregistrare al decedaților.

Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completează în foaia de observație și registrul de protocoale de necropsie al laboratorului de anatomie patologică.

Anatomopatologul le explică apartinătorilor leziunile găsite, mecanismul morții, precizând că rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai după examenul microscopic.

Anatomopatologul redactează protocolul de necropsie în maximum 48 ore de la efectuarea necropsiei și îl trece în registrul de protocoale de necropsie.

Anatomopatologul efectuează examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în maximum două luni de la efectuarea acesteia și stabilește diagnosticul final postnecroptic care:



- se anexează protocolului de necropsie în registrul de protocoale de necropsie;
- se comunica în scris medicului curant al decedatului, care are obligația de a-l anexa la foaia de observație a pacientului;
- se comunica în scris aparținătorilor decedatului, dacă aparținătorii solicită în scris direcției spitalului eliberarea acestuia;

Gradul concordanței anatomoclinice se stabilește după cum urmează:

- neconcordanța anatomoclinică se comunică medicului curant și medicului șef de secție unde a decedat bolnavul;

Actele compartimentelor de prosectură se pastrează după cum urmează:

- registrul de înregistrare al decedaților – permanent
- biletul de însoțire al cadavrului la care se atasează cererea de scutire de necropsie și copia după actul de identitate al solicitatorului (dacă este cazul) – minim 30 ani
- protocolul de necropsie (macroscopic + microscopic) - minim 30 ani

Laboratorul de anatomie patologică este încadrat cu personal medical conform normativelor de personal din unitățile sanitare, cu pregătire corespunzătoare.

Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea următoarelor condiții :

- necropsia este obligatorie pentru toate situațiile stabilite prin norme.

Dacă în cursul necropsiei anatomopatologice constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește necropsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii.

Decizia necropsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul șef de serviciu de anatomie patologică, care răspunde pentru această decizie; cazurile ce necesită o necropsie medico-legală se precizează prin lege.

În situația în care decesul survine în ambulator, în U.P.U. în oricare din camerele de gardă ale spitalului se va proceda în modul următor:

- se va face foaia de examinare pentru decedatul respectiv și va fi anunțat serviciul evenimente al poliției;
- echipa serviciului de evenimente se prezintă la spital și apreciază circumstanțele în care s-a produs decesul;
- dacă decesul nu corespunde criteriilor de încadrare drept caz medico-legal, echipa serviciului evenimente va consemna în scris acest lucru pe foaia de examinare, decedatul urmând a fi obligatoriu autopsiat anatomopatologic.

În cazul când aparținătorii solicită scutirea de necropsie și există premisele legale ale acordării acesteia, se va proceda după cum urmează :

- aparținătorii vor cere în scris scutirea de necropsie, menționând faptul că nu au nici o rezervă asupra diagnosticului stabilit și a tratamentului aplicat și asumându-și toată responsabilitatea pentru aceasta în fața restului familiei decedatului – formulare tipizate pentru întreaga țară.
- scutirea de necropsie (la care se atasează o copie după actul de identitate al solicitantului) va fi aprobată de medicul curant sau șeful secției unde a decedat bolnavul, șeful laboratorului de anatomie patologică și directorul spitalului și va fi pastrată împreună cu biletul de însoțire a decedatului.
- nu se acordă scutire de la necropsie pentru decesele survenite la mai puțin de 24 ore de la internare.
- excepție de la necropsie face decesul survenit în cazul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului (și care întrunesc condițiile pentru prelevarea de organe și țesuturi) se va proceda după cum urmează:

- după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris Poliția de către secția spitalului unde a decedat bolnavul;
- dacă, într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparținători, decedatul va fi considerat caz social;

Cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate de laboratorul de anatomie patologică sunt suportate prin contractul încheiat de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate, din bugetul altor spitale care solicită examene histopatologice sau direct de la pacient în condițiile în care :

- recoltarea produselor biologice de examinat se face într-un cabinet /spital privat;
- pacientul dorește să se facă examinarea în alt serviciu decât cel care deservește spitalul în care s-a efectuat recoltarea; pentru aceasta, pacientul trebuie să solicite în scris efectuarea examenului histopatologic în alta unitate, precizând care este această unitate și asumându-și responsabilitatea pentru buletinul histopatologic. Medicul operator/recoltator va asigura introducerea piesei într-un container etans care să îndeplinească toate cerințele trimerii unei piese operatorii la mai mult de două ore de la recoltare (într-un volum de formol tamponat 10% de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele și prenumele pacientului, numele piesei, data operației, numele operatorului;

- pacientul solicită un consult histopatologic;

Prin "cadavre nerevendicate" se înțeleg acei pacienți decedați nerevendicați legal de nici un aparținător de gradul I sau de sot /sotie pe toată durata spitalizării până la declararea legală a decesului și

ale caror servicii funerare intra în grija statului. De asemenea, în aceasta categorie intra si persoanele fara apartinatori aflate în unitatile de îngrijire sociala (camine de batrâni, camine spital, etc).

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

### **Procedura de externare a pacientilor decedati: Biletul de Iesire din Spital**

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

#### **A. Constatarea decesului**

Decesul este constatat de un medic primar/specialist.

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

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

#### **B. Intocmirea certificatului de deces**

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

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

a. In timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 07.30 – 13.30) certificatul este intocmit de medicul anatomo-patolog in colaborare cu medicul curant.

b. In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica, la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medicul anatomo-patolog.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face de Serviciul de Anatomie-Patologica

- In zilele luni – vineri orele 07.30 – 13.30 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Serviciul de Anatomie-Patologica.

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

Exceptiile de la acesta procedura sunt legate de:

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

#### **C. Transportul pacientilor decedati**

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

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

#### **D. Autopsia anatomo-patologica**

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

#### **E. Scutirea de autopsie**

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

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

Aceasta trebuie vizata, in ordine de :

- a. medicul curant
- b. medicul sef de sectie
- c. medicul anatomo patolog
- d. directorul spitalului

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

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

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

**Art. 108 - Medicul de specialitate anatomie-patologica, in afara sarcinilor prevazute mai sus, mai are urmatoarele sarcini specifice:**

- 1) efectueaza necropsia in termen de 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
- 2) efectueaza toate examenele histo-patologice pe piesele operatorii biopsie si necropsie;
- 3) consemneaza in registrul de protocoale datele necropsiei iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsiei;
- 4) dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in cel mult trei zile de la deces;
- 5) completeaza, impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-1 semneaza;
- 6) analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- 7) ia masuri prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.

**Art 109 - Chimistul, biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din laboratorul de analize medicale**

- 1) efectueaza analizele medicale si determinarile in conf. cu pregatirea lor de baza ;
- 2) intocmeste si semneaza buletinele analizelor medicale pe care le-au efectuat ;
- 3) controleaza si indruma activitatea personalului subordonat ;
- 4) raspund de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si maipularea substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
- 5) raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidevice la locul de munca.
- 6) raspund de efectuarea controlului intern si extern de calitate
- 7) Cunoaste si respecta NPSM nr.85 si Legea nr. 90/1996
- 8) Respecta sarcinile corespunzatoare cu privire la prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale
- 9) Respecta prevederile Ordinului MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
- 10) Cunoaste si respecta prevederile Legii 46/2004 privind drepturile pacientilor
- 11) Cunoaste si respecta prevederile legii 460/2003 cu privire la exercitarea profesiei de chimist sau biolog
- 12) Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala si respecta confidentialitatea cazurilor
- 13) Se preocupa de educatia sa medicala continua

**Art. 110 -Asistentul, laborantul 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 prelevării produselor biologice;
- 3) sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- 4) recolteaza produse biologice din policlinica, ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
- 5) preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
- 6) prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- 7) prepara solutii dezinfectante;
- 8) pregateste animalele pentru experiente, urmareste evolutia lor, participa la recoltari, inoculatii si evaluarea rezultatelor;

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

**Art. 111 - Asistenta medicala de radiologie are in principal urmatoarele atributii:**

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

**Art. 112 - Asistentul medical din Laborator BK**

- 1) pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
- 2) pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
- 3) sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- 4) recolteaza produse biologice (in Ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
- 5) preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
- 6) prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de

- laborator;
- 7) prepara solutii dezinfectante;
  - 8) pregateste animalele pentru experiente, urmareste evolutia lor, participa la recoltari, inoculari si evaluarea rezultatelor;136
  - 9) asigura autoclavarea produselor biologice;
  - 10) efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie patologica);
  - 11) respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care se lucreaza;
  - 12) acorda primul ajutor in cazuri de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
  - 13) intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
  - 14) inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
  - 15) raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
  - 16) intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
  - 17) asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
  - 18) supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
  - 19) respecta normele igienico - sanitare si de protectie a muncii;
  - 20) utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
  - 21) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
  - 22) participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
  - 23) informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
  - 24) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
  - 25) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studii individual sau alte forme de educatie continua;
  - 26) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
  - 27) respecta regulamentul de ordine interioara;
  - 28) sunt obligati sa completeze corect si la timp toate informatiile prevazute in evidentele primare si tehnico-operative;
  - 29) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - 30) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței

**Art.113 - Asistentul de anatomie patologica**

- 1) stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
- 2) inregistreaza si elibereaza cadavre apartinatorilor;
- 3) raspunde de exactitatea datelor consemnate in registrul de intrare si predare a cadavrelor, de buna pastrare si utilizare a inventarului;
- 4) tine legatura cu administratia, cu organele judiciare in privinta datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
- 5) pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie
- 6) inregistreaza piesele pentru examenele histologice.
- 7) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 8) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței

**Art. 114 -Autopsierul din laboratorul de anatomie patologica are in principal, urmatoarele sarcini:**

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

**Art. 115 -Registratorul medical din laborator are in principal, urmatoarele sarcini;**

- 1) primeste produsele aduse la laborator pentru avize;
- 2) verifica starea si prezentarea produselor;
- 3) verifica modul de ambalare;
- 4) verifica biletul de trimitere si concordanta dintre bilet si datele inscrise pe eticheta care insoteste produsul;
- 5) informeaza medicul sef de laborator asupra solicitarilor de urgenta;

- 6) tine evidenta analizelor care se executa intr-un timp mai lung si raspunde ca rezultatele sa ajunga la fisierul policlinicii sau in sectii imediat dupa efectuarea lor;
- 7) inregistreaza si numereaza probele aduse la laborator in ziua respectiva;
- 8) se ingrijeste ca buletinele analizelor efectuate sa fie trimise zilnic la cabinetele de consultatii din policlinica sau in sectii;
- 9) in caz de urgenta , comunica telefonic rezultatul analizelor efectuate;
- 10) se ingrijeste de trimiterea probelor catre alte laboratoare la indicatiile sefului laboratorului;
- 11) tine zilnic evidenta statistica a activitatii laboratorului;
- 12) intocmeste lucrarile de statistica ale laboratorului conform instructiunilor in vigoare.

**Art. 116 - Ingrijitorul din laborator are in principal, urmatoarele sarcini:**

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

**SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA**

**Art. 117** Functionarea si administrarea Serviciului de Medicina Legala se desfasoara conform prevederilor HGR 1609/2006 si OG nr.1/2000, fiind unitate sanitara fara personalitate juridica inclusa în structura SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI .

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

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

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

**Art. 118 Atributiile Serviciului de Medicina Legala sunt:**

- 1) efectueaza expertize si consultatii medico-legale din dispozitia organelor de urmarire penala sau a instantelor judecatoresti, precum si în cazurile de deficiente în acordarea asistentei ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
- 2) efectueaza orice alta expertiza sau constatare medico-legala, în cazul în care se apreciaza ca aceasta nu poate fi efectuata de cabinetul de medicina legala;
- 3) efectueaza, cu plata, examinari medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum si orice alte lucrari medico-legale, cu exceptia celor care intra în competenta cabinetului de medicina legala;
- 4) efectueaza noi expertize medico-legale, cu exceptia celor care intra în competenta institutelor sde medicina legala;
- 5) pun la dispozitie catedrelor de medicina legala din universitatile de medicina si farmacie, în conditiile prevazute de dispozitiile legale, de deontologia medicala si de reglementarile privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, tesuturi si alte produse biologice necesare procesului didactic;
- 6) pune la dispozitia Institutului de Medicina Legala "Prof. Dr. Mina Minovici" din Bucuresti si institutelor de medicina legala materiale necesare pentru cercetarea stiintifica;
- 7) contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistentei medicale din unitatile sanitare, comunicând organului ierarhic superior al acestor unitati deficientele constatate cu ocazia desfasurarii activitatii de medicina legala;
- 8) participa, la cererea institutiilor sanitare si a Colegiului Medicilor din România, la lucrarile comisiilor de ancheta, instituite de acestea, si contribuie, atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vatamarea integritatii corporale, a sanatatii sau decesul bolnavilor;

Bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatea de medicina legala se întocmeste si se aproba pe baza estimarii veniturilor, avându-se în 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 în vederea unei functionari normale asigurând realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii publice al spitalului.

**Art.119** - Activitatea de medicină legală, parte integrantă a asistenței medicale, constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delictive, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracțiunile contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice și de cercetare a filiației.

**Art.120** - (1) Activitatea de medicină legală asigură mijloace de probă cu caracter științific organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, precum și la cererea persoanelor interesate, în soluționarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

(2) În desfășurarea activității de medicină legală, serviciul de medicină legală colaborează cu organele de urmărire penală și cu instanțele judecătorești, în vederea stabilirii lucrărilor de pregătire și a altor măsuri necesare pentru ca expertizele, constatările sau alte lucrări medico-legale să fie efectuate în bune condiții și în mod operativ.

(3) Serviciul de medicină legală contribuie la realizarea cercetării științifice în domeniul medicinei legale și la îmbunătățirea asistenței medicale, prin elaborarea de opinii științifice medico-legale în cazurile solicitate de organele sanitare.

**Art.121** - Serviciile prestate, de catre serviciul de medicină legală, din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești ori la cererea persoanelor interesate se efectuează contra cost, veniturile realizate urmând să fie utilizate de instituțiile de medicină legală conform prevederilor legale.

**Art.122** - Pentru efectuarea expertizelor și constatărilor medico-legale în localitățile în care funcționează cabinete de medicină legală organele judiciare sau alte persoane fizice ori juridice se adresează acestora. În celelalte cazuri de expertiză sau de constatare organele judiciare sau alte persoane fizice ori juridice se adresează serviciului de medicină legală județean, cu respectarea competenței teritoriale și a ierarhiei competenței profesionale.

**Art.123** - (1) Serviciul de medicină legală județean, în conformitate cu competența lui teritorială, este abilitat să efectueze expertize, examinări, constatări sau alte lucrări medico-legale și complementare, la solicitarea organelor judiciare competente sau a altor persoane fizice ori juridice.

(2) Serviciul de medicină legală județean efectuează examinările complementare conform dotării tehnice de care dispune.

**Art.124** - (1) Finanțarea activității serviciului de medicină legală județean și a cabinetelor de medicină legală se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, de la capitolul "Sănătate", și din veniturile proprii.

(2) Veniturile proprii prevăzute la alin. (1) se constituie din contravaloarea prestațiilor medico-legale.

(3) Finanțarea serviciului de medicină legală județean și a cabinetelor de medicină legală se face prin direcțiile de sănătate publică, prin transferuri de la bugetul de stat cu această destinație, și din veniturile proprii realizate.

(4) Sumele realizate din veniturile proprii, conform legii, rămân exclusiv la dispoziția serviciului de medicină legală județean, în raport cu competența teritorială, urmând să fie utilizate conform prevederilor legale, pe destinațiile aprobate prin legea bugetului de stat, și se reportează anual cu aceeași destinație.

**Art.125 - Cabinetele de medicină legală au următoarele atribuții principale:**

- 1) tament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de enală sau a instanțelor judecătorești, cu excepția celor care intră în atribuțiile serviciilor de medicină legală;
- 2) asigură, cu plată, efectuarea examinărilor medico-legale, la cererea persoanelor interesate;
- 3) asigură, cu plată, efectuarea altor lucrări medico-legale.

**Art.126** - Examinările medico-legale cerute de persoanele interesate se asigură de un medic legist al serviciului de medicină legală sau al cabinetului de medicină legală din raza teritorială de activitate, o singură dată aceleiași persoane, pentru aceeași faptă.

**Art. 127 - (1) Medicul legist șef are următoarele atribuții principale:**

- 1) organizează, îndrumă și controlează buna desfășurare a activității serviciului de medicină legală sau a cabinetului de medicină legală;
- 2) dispune formarea comisiilor de expertiză lărgite cu cadre de specialitate în cazul expertizelor medico-legale psihiatrice, al celor privind acordarea asistenței medicale necorespunzătoare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei, precum și în orice alte cazuri justificate;
- 3) supraveghează și controlează din punct de vedere științific și metodologic expertizele și constatările medico-legale efectuate de medicii legiști din serviciul de medicină legală respectiv;
- 4) dispune trimiterea lucrărilor de medicină legală pe care, din punct de vedere tehnic, nu le poate efectua, institutului de medicină legală competent;
- 5) supraveghează expertizele medico-legale în cazurile privind infracțiunile de omucidere, loviri sau vătămări cauzatoare de moarte și participă, în mod obligatoriu, la efectuarea expertizelor în cazul sesizărilor privind acordarea asistenței medicale necorespunzătoare;
- 6) reprezintă serviciul de medicină legală în relațiile acestuia cu autoritățile publice și cu celelalte persoane juridice și fizice.

(2) În caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor medicul legist șef poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin unui alt medic legist din cadrul serviciului de medicină legală sau de la cabinetul de medicină legală pe care îl conduce.

(3) Medicul legist șef, în limitele competenței serviciului de medicină legală, poate participa la lucrările comisiei care efectuează o nouă expertiză

**Art.128** -În activitatea lor medicii legiști au obligația de a sesiza autorităților competente orice încălcări ale legilor, care constituie infracțiuni, pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu sau ale convențiilor internaționale privitoare la drepturile omului la care România este parte.

**Art. 129** - În cazurile de incompatibilitate prevăzute de lege expertii medico-legali sunt obligați să depună, în scris, declarație de abținere. În lipsa acesteia expertii medico-legali pot fi recuzați, potrivit legii.

**Art. 130** - (1) Constatările medico-legale se efectuează de medici legiști, iar expertizele se efectuează de medici legiști care au calitatea de expert oficial desemnați de conducerea serviciului de medicină legală județean.

(2) La efectuarea expertizelor medico-legale realizate de experții oficiali pot participa experți numiți de organele judiciare, la cererea părților, dintre cei înscriși pe lista întocmită de institutele de medicină legală, cu avizul Consiliului superior de medicină legală.

**Art. 131** - (1) Experții numiți de organele judiciare la cererea părților pot asista la lucrări și la examinarea persoanei, pot solicita investigații complementare, iar în cazul expertizei pe documente pot lucra individual, în paralel cu experții oficiali.

(2) Obiecțiile și contribuția experților numiți de organele judiciare la cererea părților se consemnează în raportul medico-legal.

(3) În cazul în care experții numiți de organele judiciare la cererea părților asistă experții oficiali, prezența acestora se consemnează în partea introductivă a raportului medico-legal.

(4) Experții numiți de instanță la cererea părților au acces numai la datele medicale și medico-legale din dosarul de urmărire penală, respectiv al instanței. Accesul la datele din arhivele instituțiilor medico-legale se poate face numai cu acordul scris al conducătorului instituției medico-legale.

**Art. 132** - (1) Medicul legist care a eliberat un certificat medico-legal nu mai poate participa la redactarea unui raport de expertiză sau la efectuarea unei noi expertize medico-legale în același caz.

(2) În cazul în care medicul legist este împiedicat, din motive justificate, să efectueze lucrarea solicitată, el comunică în scris acest lucru, arătând motivele, de îndată, instituției de medicină legală competente, în vederea desemnării unei alte persoane de specialitate.

(3) Medicii rezidenți în specialitatea medicină legală nu pot semna acte medico-legale.

**Art. 133** - (1) În cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau al constatării medico-legale, medicul legist constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării, el solicită organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia.

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

**Art. 134** - (1) În cazul în care medicul legist consideră necesară consultarea documentelor



medicale, respectiv medico-legale, aflate la dosar sau a altor documente necesare pentru efectuarea lucrării medico-legale, el poate solicita organelor judiciare competente acest lucru.

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

**Art. 135 -** (1) Medicul legist este obligat să păstreze secretul profesional și de serviciu în privința lucrărilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrările medico-legale, în vederea redactării unor comunicări și lucrări științifice, numai după soluționarea definitivă a cauzei, în condițiile legii.

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

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

**Art. 136 -** Autopsierul din serviciul de medicină legală județean are în principal, următoarele sarcini:

- 1) • stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- 2) • înregistrează și eliberează apartinatorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;
- 3) • pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie;
- 4) • ajută medicul la efectuarea autopsiei;
- 5) • imbalsamează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor

### **XIII.CENTRUL DE HEMODIALIZA , COMPARTIMENTUL DE DIALIZA PERITONEALA**

#### **Art. 137 -** ATRIBUȚIILE PERSONALULUI UNITĂȚILOR DE DIALIZĂ

##### **1. Medicul șef al unității de dializă**

Pot deveni medici șefi medicii primari cu o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

Medicul șef are următoarele atribuții:

- 1) Organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- 2) păstrează legătura permanentă și informează șeful Secției de Terapie intensivă, căruia îi este subordonat, de întreaga activitate desfășurată.
- 3) Medicul șef al Centrului de dializă (de tratament substitutiv renal) este subordonat conducerii spitalului.
- 4) Colaborează cu toate secțiile, compartimentele și laboratoarele unităților sanitare în care funcționează unitatea de dializă;
- 5) Face parte din Comisia medicală de admitere în programul de dializă;
- 6) Stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- 7) Controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- h. Organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- 8) Organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- 9) Comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Centrului de dializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cât mai bun; stabilește parametrii de volum pe care se stabilește bugetul unității;
- 10) Asigură reciclarea periodică a cadrelor sanitare din Centrul de dializă;
- 11) Întocmește fișele de caracterizare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

##### **2. Medicul din centrul de dializă (de tratament substitutiv renal)**

Are următoarele atribuții:

- 1) Examinează clinic bolnavul înaintea conectării la aparatul de dializă;
- 2) Este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
- 3) Poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul ședinței de dializă;
- 4) Urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializă;
- 5) Efectuează examenele clinice de bilanț lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializați;
- 6) Prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- 7) Recomandă internarea bolnavilor dializați;
- 8) Contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;

- 9) Răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
- 10) Controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente - pansamente;
- 11) Colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bunei funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
- 12) Face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului precis;
- 13) Participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- 14) Participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă;
- 15) Controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
- 16) Evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializă, conform datelor clinice și paraclinice;
- 17) Stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal în situații particulare (peritonită, insuficiență de ultrafiltrare);
- 18) Participă la toate consfăturile de lucru din centrul de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- 19) Este subordonat medicului șef al unității de dializă, pe care îl informează și ale cărui sarcini le îndeplinește.

### **3. Asistenta șefă a Centrului de dializă (tratament substitutiv renal)**

În Centrul de dializă, una din asistentele medicale, cu cea mai bună pregătire profesională și aptitudini organizatorice, cu o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani, va fi numită în funcția de asistentă șefă, cu drepturile prevăzute de reglementările în vigoare.

Asistenta șefă are următoarele atribuții:

- 1) Împreună cu medicul șef/coordonator stabilește graficul de activități în ture al personalului, precum și programul concediilor;
- 2) Răspunde de inventarul aflat în gestiune;
- 3) Răspunde împreună cu medicul șef/coordonator de programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
- 4) Răspunde de aprovizionarea cu sânge și medicamente la trusa de urgență, materiale consumabile și substanțe a unității;
- 5) Urmărește și răspunde de aprovizionarea bolnavilor tratați prin dializă peritoneală continuă ambulatorie cu materialele necesare tratamentului;
- 6) Urmărește încadrarea în costurile prevăzute și aprobate în bugetul unității de dializă;
- 7) Răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologie în unitatea de dializă;
- 8) Ajută medicul coordonator în fișarea și întocmirea evidenței bolnavilor;
- 9) Răspunde, împreună cu medicul coordonator, de disciplina și competența profesională a personalului din unitatea de dializă;
- 10) Răspunde direct de educația sanitară a bolnavilor dializați (reguli de întreținere a cateterului/șuntului, reguli de dietă);
- 11) Completează registrul de evidență a bolnavilor dializați;
- 12) Este subordonată medicului șef/coordonator al Centrului de dializă.

### **4. Asistenta șefă de tură**

În cazul în care activitatea din unitățile de dializă se desfășoară în mai multe ture, se vor desemna asistente șefe de tură, cu vechime în specialitate de cel puțin 5 ani, care vor prelua atribuțiile asistentei șefe în absența acesteia, pentru coordonarea întregii activități în tura respectivă.

### **5. Asistenta dieteticiană din Centrul de dializă (tratament substitutiv renal)**

Are următoarele atribuții:

- 1) Alcătuiește meniurile fiecărui bolnav dializat pe baza indicațiilor date de medicul șef/coordonator sau curant, asigurând aportul caloric, hidric, proteic etc. corespunzător.
- 2) Înmânează fiecărui bolnav tabelele cu conținutul în principii alimentare și cu exemple de meniuri și îl instruește pentru folosirea acestora;
- 3) Se preocupă de educația dietetică și culinară a bolnavilor și a aparținătorilor bolnavilor, prin discuții periodice, insistând asupra importanței regimului dietetic și a necesității respectării riguroase a acestuia;
- 4) Controlează periodic și face investigații privind modul în care bolnavii dializați respectă regimul dietetic și informează operativ medicul curant;
- 5) Răspunde de igiena și respectarea normelor de epidemiologie în blocul alimentar și în sălile de dializă. Răspunde de prelevarea și păstrarea probelor alimentare, conform reglementărilor în vigoare;

- 6) Participă la ședințele de convorbiri și demonstrații cu bolnavii dializați și la ședințele periodice în care se analizează activitatea stației sau centrului de dializă;
- 7) Răspunde, alături de întregul colectiv, de buna desfășurare a activității centrului de dializă;
- 8) Este subordonată medicului șef/coordonator al unității de tratament substitutiv renal, celorlalți medici din unitatea de dializă, asistentei șefe și asistentelor șefe de tură.

#### **6. Asistenta medicală din Centrul de dializă (tratament substitutiv renal)**

Are următoarele atribuții:

- 1) Lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistentul-șef;
- 2) Trebuie să fie disciplinată, conștiincioasă, calmă, corectă în orice gest, amabilă și să aibă capacitate de contact social facil;
- 3) Verifică împreună cu inginerul/tehnicianul starea tehnică a aparatului de dializă înaintea fiecărei dialize;
- 4) Asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde;
- 5) Asigură igiena compartimentului de dializă de care răspunde;
- 6) Răspunde de respectarea normelor de igienă privind soluția de dializă;
- 7) Cântărește, termometrizează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta bolnavului înainte de începerea dializei;
- 8) Verifică starea căii de abord vascular înaintea fiecărei dialize;
- 9) Respectă regulile de asepsie și antisepsie la branșarea sau debranșarea bolnavului de la aparatul de dializă și pe toată durata ședinței de dializă;
- 10) Răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificați de medic în protocolul de dializă;
- 11) Asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporal și efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripției medicale;
- 12) Măsoară și notează la interval de 1/2 oră și ori de câte ori este nevoie presiunea arterială și pulsul bolnavului;
- 13) Informează de urgență medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;
- 14) Intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;
- 15) Recoltează și răspunde de trimiterea la laborator în timp util a produselor biologice indicate de medic și aduce în timp util rezultatele analizelor de la laborator și le notează în Protocolul de dializă;
- 16) Completează Protocolul de hemodializă;
- 17) Nu părăsește sala de dializă fără a lăsa înlocuitor;
- 18) Predă turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei și menționează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;
- 19) Convorbirile, relațiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea și echilibrarea psihică a acestora;
- 20) Nu discută în contradictoriu cu bolnavul și nu părăsește sala de dializă, indiferent de reacția psihică a bolnavului;
- 21) Cântărește, termometrizează bolnavul, măsoară presiunea arterială și pulsul (clino- și ortostatism) și execută pansamentul abordului vascular la sfârșitul dializei;
- 22) Asigură spălarea și dezinfecția aparatului de dializă la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, conform indicațiilor;
- 23) Supraveghează și participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;
- 24) Participă la vizita medicului;
- 25) Participă, obligatoriu, la toate ședințele de instructaj medical și de analiză a activității unității de dializă;
- 26) Este subordonată medicilor din unitatea de dializă, asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

#### **7. Asistenta medicală din compartimentul de dializă peritoneală**

Are următoarele atribuții:

- a. Lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistentul-șef;
- b. Face educația sanitară a bolnavului care urmează să efectueze dializa peritoneală;
- c. Asigură și răspunde de starea de igienă a salonului de dializă peritoneală;
- d. Măsoară zilnic presiunea arterială, pulsul, temperatura, diureza, greutatea, urmărește scaunul și le marchează în foaia de urmărire/observație a bolnavului spitalizat;
- e. Respectă cu strictețe indicațiile medicului în ceea ce privește investigarea bolnavului:
  - prelevarea și trimiterea produselor pentru examenele de laborator;
  - aducerea rezultatelor în timp util și notarea acestora în foaia de observație;
- f. Administrează tratamentul prescris;
- g. Participă direct la inițierea și învățarea corectă de către bolnav a procedurii pe care urmează să o

efectueze explicându-i:

- 1) necesitatea respectării cu strictețe a normelor de igienă;
  - 2) modul de transport și de depozitare a soluției de dializă;
  - 3) necesitatea respectării cu strictețe a orei de efectuare a schimburilor;
  - 4) modul de efectuare și de îngrijire a cateterului peritoneal;
  - 5) cantitatea de lichid care trebuie introdusă în cavitatea peritoneală;
  - 6) cântărirea cantității de lichid din punga evacuatoare;
  - 7) notarea obligatorie într-un caiet după efectuarea fiecărui schimb: (cantitatea evacuată, aspectul lichidului drenat din cavitatea peritoneală, puls, diureză, presiune arterială, scaun, greutatea corporală notată în fiecare dimineață, cantitatea de ultrafiltrat pe 24 ore);
- h. Execută tratamentul folosind aparatul de dializă peritoneală, conform indicațiilor medicului, la bolnavii spitalizați;
- i. Instruiește bolnavul să se prezinte de urgență la unitatea de dializă, în cazul unor complicații (hiperhidratare, dureri abdominale, modificări ale aspectului dializantului evacuat, ultrafiltrare scăzută, deconectări accidentale ale sistemului etc.);
- j. În caz de peritonită, asistentul medical va recolta probe bacteriologice, citologice și culturi din lichidul peritoneal din punga de evacuare și execută schema de tratament hotărâtă de medic;
- k. Verifică înainte de inițierea tratamentului prin dializă peritoneală continuă ambulatorie și, ulterior, ori de câte ori este cazul, prin vizite la domiciliul bolnavului, respectarea normelor de igienă (camera unde se fac schimburile, spațiul de depozitare a materialelor pentru dializă) și corectitudinea executării de către bolnav a schimbului;
- l. Ține legătura la domiciliu cu bolnavii care îi sunt repartizați și răspunde de monitorizarea lor;
- m. Participă la vizita medicului;
- n. Este subordonată medicilor unității de dializă, asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

#### **8. Inginerul unității de dializă**

Ținând seama de înalta tehnicitate cu care se lucrează în unitățile de tratament substitutiv renal, pentru asigurarea întreținerii aparaturii de dializă, este încadreat în Centrul de dializă (tratament substitutiv renal) inginer, cu o calificare conform legii.

Inginerul unității de dializă are următoarele atribuții:

- 1) Lucrează în ture, conform necesităților impuse de programul unității;
- 2) Răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare și de depanarea ei de urgență;
- 3) Răspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor și ține evidența acestora pentru fiecare aparat în parte;
- 4) Răspunde de buna funcționare a stației de tratare a apei, de dezinfecția periodică a acesteia, de regenerarea rășinilor și de întreținerea celorlalte filtre (mecanice, de osmoză, de cărbune activ, bacteriologice);
- 5) Verifică compoziția soluției de dializă prin determinarea conductivității;
- 6) Răspunde de instruirea personalului mediu și auxiliar în ceea ce privește protecția muncii și caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate;
- 7) Răspunde de pregătirea tehnică a personalului mediu care manipulează aparatura;
- 8) Împreună cu medicul coordonator și serviciul de aprovizionare din spital, stabilește necesarul centrului de dializă;
- 9) Este subordonat medicului șef/coordonator al unității.

#### **9. Personalul din punctul de preparare al soluției concentrate pentru hemodializă**

La centrul de dializă unde se prepară soluție concentrată pentru hemodializă, sunt încadrați asistenți de farmacie care au următoarele atribuții:

- 1) Lucrează în ture, conform necesităților impuse de programul unității;
- 2) Prepară soluția concentrată, conform normelor de igienă și tehnologice ale fabricantului;
- 3) Distribuie în bidoane - corespunzător tratate și etichetate - soluția concentrată și o predă asistenților medicali ai unității;
- 4) Asigură materialele necesare preparării soluției concentrate pentru hemodializă;
- 5) Asigură respectarea normelor de igienă la locul de muncă;
- 6) Este subordonat medicului șef, asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

#### **10. Personalul auxiliar al unității de dializă**

Are următoarele atribuții:

- 1) Curăță și dezinfectează înainte și după fiecare dializă mobilierul, saltelele și pavimetrul fiecărei săli de dializă;
- 2) Asigură schimbarea lenjeriei după fiecare dializă;
- 3) Primește, ajută la îmbrăcare și dezbrăcare bolnavii care efectuează dializă ambulatoriu;
- 4) Spală vasele utilizate la prepararea dializantului;

- 5) Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale, conform indicațiilor;
- 6) Transportă de urgență la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
- 7) Asigură transportul substanțelor și soluțiilor de la farmacie sau din magazie;
- 8) Transportă gunoiul, reziduurile și materialele consumabile și răspunde de depunerea acestora în condiții corespunzătoare;
- 9) Servește și hrănește bolnavii, după prealabilă spălare a mâinilor și schimbarea halatului;
- 10) Însușește bolnavii dializați la unele investigații de laborator.

#### **11. Statisticianul/secretarul centrului de dializă are următoarele atribuții:**

- 1) Înregistrează bolnavii aflați în evidența unității;
- 2) Ține evidența fișelor bolnavilor tratați;
- 3) Răspunde de menținerea arhivei unității;
- 4) Asigură funcționarea și gestionează aparatura din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon, fax);
- 5) Transmite în termen situațiile solicitate Direcției spitalului, Direcțiilor de Sănătate Publică, Casei de Asigurări Sociale de Sănătate, Registrului Renal Român;
- 6) Este subordonat medicului șef (coordonator) și asistentei șefe.

#### **12- Condiții de pregătire a personalului unităților de dializă**

Personalul unităților de epurare extrarenală trebuie să fie calificat corespunzător activității pe care o desfășoară:

- 1) Medicii - specializare în Nefrologie.
- 2) Medicii cu competență în dializă care lucrează în prezent în unități de dializă își vor obține cea de-a doua specialitate de Nefrologie prin examen, în termen de un an de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.
- 3) Asistenții medicali - pregătire de bază în Medicină internă, Chirurgie, Terapie intensivă sau Pediatrie și specializare în hemodializă și dializă peritoneală, cu atestare obținută prin examen, după curs și stagiul de cel puțin 6 săptămâni, în centre autorizate, conform normativelor în vigoare.
- 4) Personalul tehnic - pregătire de bază: electronică, electro-mecanică, automatică (medicală sau nu) și atestat de specializare pentru tipul de aparate din folosința unității, conform specificațiilor producătorului și normativelor în vigoare.
- 5) Personalul care prepară soluția concentrată pentru hemodializă va avea pregătire de bază de asistent de farmacie sau de tehnician/operator chimist și atestat de specializare în operarea aparatului din dotarea unității; aceeași persoană poate fi desemnată să efectueze analizele biochimice în centrul respectiv.
- 6) Statisticianul centrului de dializă va avea pregătire de bază de operator de calcul și noțiuni de statistică medicală.

#### **13-Pregătirea profesională continuă a personalului unităților de dializă**

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

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

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

### **IX NORME DE IGIENĂ, EPIDEMIOLOGIE ȘI EDUCAȚIE SANITARĂ**

#### **Art.138- Reguli referitoare la unitatea de dializă**

1. Dezinfecția în unitatea de dializă
2. Pentru păstrarea curățeniei și efectuarea dezinfecției unității de dializă se vor lua următoarele măsuri:
  - a. Dezinfectarea patului și schimbarea lenjeriei după fiecare hemodializă;
  - b. Dezinfectarea sălilor de dializă (paviment, pereți), în fiecare zi, prin ștergerea (sau pulverizarea) cu o soluție corespunzătoare, cu efect bactericid, fungicid și virucid;
  - c. Dezinfecția generală a secției, săptămânal, cu una din soluțiile cu efect bactericid, fungicid și virucid;
  - d. Dezinfecția tubulaturii interioare a aparatului conform indicațiilor fabricantului (dezinfecție

chimică după fiecare ședință și, cel puțin odată pe săptămână, dezinfecția fierbinte, dacă monitoarele permit această secvență);

e. Dezinfecția periodică (lunară) a circuitului de apă al unității;

f. Dezinfecția mediului cu ajutorul lămpilor UV bactericide montate în sălile de dializă, 6 - 8 ore zilnic.

3. Controlul bacteriologic al unității de dializă

Săptămânal, se vor preleva probe bacteriologice din apă, din tubulatura aparatelor, de pe aparate și de pe mâinile personalului.

Circuitul și accesul în unitățile de dializă

Circuitele personalului și ale bolnavilor vor fi separate de cele ale spitalului în care funcționează.

a Bolnavii vor avea circuit separat, iar intrarea lor în unitatea de dializă se va face după prealabilă prelucrare sanitară (pijama, papuci, eventual duș).

b Accesul persoanelor străine - aparținători, bolnavi sau personal medical din alte secții ale spitalului în care funcționează unitatea - în centrul de dializă este strict interzis.

4. Materialele necesare tratamentului (hemodializă, dializă peritoneală) trebuie considerate drept contaminate bacteriologic după utilizare. Vor fi tratate, manipulate și îndepărtate în consecință.

**Art.139** - Reguli referitoare la personalul medical

1. Echipamentul personalului medical al unității de dializă

a) Va avea culoare diferită de restul echipamentului din spital, pentru a exista posibilitatea de control a circulației personalului în sau din alte secții.

b) Personalul unității va purta obligatoriu ecuson.

c) Echipamentul va fi format din bluză, pantaloni, pantofi și bonetă. În timpul operațiilor de conectare și deconectare a bolnavului cu cateter venos central la aparatul de dializă, se va purta echipament steril de protecție (halat, mănuși, mască, galoși);

d) Echiparea personalului unității de dializă se va face într-un spațiu separat de restul personalului din spital.

e) Accesul personalului din spital în unitatea de dializă se va face numai cu echipament de protecție menționat la art103<sup>5</sup>,lit.a.

2. Controlul anti-epidemic al personalului medical

a) La personalul sanitar care lucrează în unitatea de dializă, se vor cerceta:

b) Lunar, exsudatul faringian;

c) Semestrial, prezența AgHbs, anticorpi anti-HB, anti-HC, RBW, examenul de urină și transaminazele;

d) Anual, anticorpi anti-HIV (opțional) cu consiliere înainte și după, radioscopie cord-pulmon;

e) Persoanele de sex feminin sunt obligate să facă un examen ginecologic și de secreție vaginală, o dată la 3 - 6 luni.

f) Rezultatele acestor controale vor fi trecute în evidențe specifice (Carnet de sănătate personală etc.).

3. Vaccinarea anti-hepatită B

4. Bolnavii și personalul sero-negativ al unităților de dializă vor fi vaccinați anti-hepatită B, în cadrul programelor profilactice ale Ministerului Sănătății.

**Art.140** - Reguli referitoare la pacienți

1. Prelevarea produselor biologice

a) Prelevarea produselor biologice de la bolnavii dializați se va face în condiții de securitate, iar transportul probelor la laborator se va face de urgență.

b) Prelevarea produselor biologice de la bolnavii dializați în afara ședințelor de dializă sau pentru controalele periodice, în cazul celor dializați peritoneal, se va face în săli de recoltări special amenajate, cu toate măsurile de prevenire a contaminării personalului (mască, ochelari de protecție, mănuși de unică folosință).

2. Controlul anti-epidemic al bolnavilor dializați

Determinarea markerilor infecției cu HB, HC, HIV este obligatorie pentru toți bolnavii dializați:

- la instituirea tratamentului prin dializă;

- la fiecare 6 luni - bolnavi hemodializați;

- la fiecare 12 luni - bolnavi dializați peritoneal.

3. Măsuri anti-epidemice la bolnavii cu infecții virale

Bolnavii cu serologie pozitivă pentru infecții cu virusuri hepatitice și/sau HIV vor fi dializați în săli separate și/sau pe aparate de hemodializă destinate special, cu măsuri suplimentare de profilaxie a hepatitei și a infecției HIV. În cazul în care acest lucru nu este posibil, aparatul va fi dezinfectat chimic după fiecare dializă efectuată. În localitățile cu mai multe unități de dializă, se va desemna o singură unitate pentru tratamentul cazurilor HIV pozitive, în vederea creșterii eficienței utilizării aparatelor de dializă. Toate operațiunile de curățenie și dezinfecție care țin de sectorul respectiv vor fi făcute separat de restul

aparaturii utilizate la ceilalți bolnavi.

#### 4. Educația sanitară

În cursul ședințelor de dializă, personalul medical se va ocupa de educația sanitară a fiecărui bolnav, privind respectarea regulilor de igienă individuală și a normelor de igienă și epidemiologice ale unității de dializă.

### **X REGULI PENTRU PREPARAREA ȘI MANIPULAREA SOLUȚIEI DE DIALIZĂ. NORME DE CALITATE A APEI**

#### **Art.141** - Reguli pentru prepararea și manipularea soluției de dializă

- 1) Prepararea dializantului se realizează de aparatul de hemodializă, prin diluarea cu apă purificată - într-o proporție corespunzătoare tipului de monitor de dializă - a unei soluții concentrate ("concentrat") pentru hemodializă, preparată industrial sau în unitatea de dializă.
- 2) La prepararea soluției de dializă sunt obligatorii:
  - a. Utilizarea unei ape de puritate corespunzătoare din punct de vedere fizico-chimic și bacteriologic, în conformitate cu "Farmacopeea europeană";
  - b. Folosirea de substanțe chimice din categoria "dializă", aprobate de Ministerul Sănătății.
- 3) Soluția concentrată pentru hemodializă poate fi preparată industrial sau în cadrul unității de dializă supunându-se normelor actuale privind prepararea și utilizarea medicamentelor, în spații corespunzător amenajate de către personal calificat.
- 4) La prepararea soluției concentrate pentru hemodializă este obligatorie folosirea apei purificate și a substanțelor chimice care să corespundă criteriilor stabilite în (pct. b.).
- 5) Compoziția chimică a fiecărei șarje de soluție concentrată va fi determinată, iar rezultatul determinării va fi înregistrat într-un registru special.
- 6) Din fiecare șarjă de soluție concentrată se vor păstra mostre timp de 24 - 48 ore.
- 7) Indiferent de modul de preparare a soluției concentrate pentru dializă, recipientii vor fi etichetați corespunzător (data, șarja, compoziție, operator, control de calitate).
- 8) Recipientele utilizate pentru soluția concentrată de hemodializă vor fi numai de culoare albă, vor fi transparente și vor avea capace de culori diferite, în raport cu conținutul (componentă "acidă", componentă "bazică", dializant cu acetat).
- 9) Recipientele utilizate la colectarea lichidelor folosite la destindere, la restituire și la spălarea liniilor și a dializorului vor fi marcate distinct, pentru a preveni folosirea lor pentru soluția concentrată;
- 10) Controlul compoziției dializantului, prin determinarea concentrației fiecărui constituent al soluției sau printr-un test global efectuat de aparatul de dializă - de tipul conductivității electrice - este obligatoriu înainte de începerea ședinței de hemodializă.
- 11) La prepararea, stocarea și transportul concentratului pentru hemodializă sau a dializantului, este interzisă utilizarea de instalații, dispozitive sau ustensile din metal, sticlă, mase plastice sau alte substanțe care pot elibera constituenți nocivi sau pot modifica compoziția soluțiilor respective.
- 12) Este interzisă utilizarea soluției concentrate de dializă cu bicarbonat la mai mult de 24 ore de la preparare.
- 13) Este interzisă utilizarea dializantului cu încărcare microbiană mai mare decât 1000 colonii/ml.

#### **Art.142** - Norme de calitate a apei

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

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

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

### **XI EVIDENȚA BOLNAVILOR ȘI A UNITĂȚILOR DE DIALIZĂ**

#### **Art.143** - Modalități de evidență – Responsabilități

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

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

**Art.144** - Evidența unităților de dializă

Este ținută de Registrul Renal Român, pe baza Chestionarului Unității de dializă, raportat anual

**Art.145** - Evidența bolnavilor hemodializați

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

**Art.146** - Evidența bolnavilor dializați peritoneal

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

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

**Art.147** - Documentele medicale

Documentele medicale ale pacienților aflați în tratament trebuie să fie imediat accesibile. Arhivarea documentelor medicale se face conform legislației în vigoare.

**Art.148** - Aprovizionarea cu aparatură, materiale, medicamente și materiale .

Procurarea aparaturii, medicamentelor și a materialelor necesare tratamentului prin dializă se face conform normelor legale în vigoare. Cantitățile necesare, normele de calitate și parametrii tehnici medicali ai produselor de achiziționat sunt stabilite de medicul șef/coordonator și de asistenta șefă a unității de dializă, conform criteriilor definite de Ministerul Sănătății și recomandate de Ghidul de bună practică a dializei. Procedurile de achiziție (juridice, economice) și aprovizionarea unității publice sunt în responsabilitatea serviciilor administrative proprii.

**Art.149** - Amortizarea costului aparaturii

Amortizarea aparaturii este o componentă a costului ședinței de dializă și se va face în concordanță cu legile în vigoare sau cu durata medie de viață a aparaturii. Casarea aparatelor la expirarea acestor termene se va face conform normelor în vigoare.

## **XII OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BOLNAVULUI DIALIZAT**

**Art.150** - Drepturile bolnavilor dializați

În plus, față de drepturile prevăzute în Legea drepturilor pacienților, bolnavii dializați au următoarele drepturi:

- 1) Să facă sugestii sau să contribuie la buna organizare și funcționare a unității de dializă;
- 2) Să solicite asistență medicală oricărui medic sau asistente medicale din unitatea de dializă;
- 3) Să solicite schimbarea orelor de dializă, în raport de programul personal de activitate sau cu



- posibilitățile de transport;
- 4) Să aibă lenjerie personală proprie, adusă de acasă;
  - 5) Să solicite transportul de la domiciliul la unitățile de tratament substitutiv renal și de aici la domiciliu sau la locul de muncă, cu ambulanța sau cu alte mijloace de transport, în raport cu starea funcțională (serviciile de transport fiind finanțate de CNAS). Indicația de transport cu ambulanța va fi avizată de medicul șef al centrului de dializă, în funcție de starea funcțională a solicitantului;
  - 6) Bolnavii dializați peritoneal pot primi în custodie monitoare de dializă peritoneală din dotarea unităților de dializă, pentru tratament la domiciliu prin metode automate sau mixte de dializă peritoneală;
  - 7) Pot fi supuși spre examinare Comisiei de expertiză a capacității de muncă, luându-se măsuri corespunzătoare. În cazul în care starea lor generală permite, pot fi încadrați în muncă, în activități care nu necesită eforturi fizice și nici eforturi psihice prea mari;
  - 8) Pot avea permis de conducere auto numai cu avizul medicului șef al unității de tratament substitutiv renal, în raport de prevederile legale;
  - 9) Poate constitui un Comitet al bolnavilor dializați, care va sprijini activitatea unității de dializă respective sub toate aspectele;
  - 10) Să se organizeze în asociații ale bolnavilor dializați pe unități de dializă și pe țară.

**Art.151- Obligațiile bolnavilor dializați**

- 1) Respectarea cu strictețe a zilelor și orelor de hemodializă conform programării. Orice schimb de program va fi solicitat în scris medicului coordonator, care va rezolva cererea în funcție de motiv, de programul de tratament al centrului etc.;
- 2) Supravegherea cu atenție a bunei funcționări a accesului vascular, a cateterului peritoneal, îngrijirea acestuia conform indicațiilor primite;
- 3) Prezentarea de urgență la laboratorul, stația/centrul de dializă ori de câte ori constată anomalii în funcționarea cateterului venos, fistulei arterio-venoase, a cateterului peritoneal sau modificări ale stării generale;
- 4) Respectarea cu strictețe a tuturor recomandărilor de regim igienico-dietetic, precum și a programului de muncă indicat de medic;
- 5) Efectuarea cu regularitate a tratamentului prescris la domiciliu. Vor participa la controalele medicale periodice, conform programării stabilite de unitatea de dializă;
- 6) Consemnarea zilnică a temperaturii, diurezei, greutății, precum și a altor modificări patologice, într-un caiet personal pe care îl va prezenta sorei medicale la începutul fiecărei ședințe de hemodializă;
- 7) Prezentarea la dializă într-o stare de igienă corporală și vestimentară corespunzătoare;
- 8) Respectarea cu strictețe a normelor de igienă, epidemiologice și de conduită ale unității de dializă respective;
- 9) Intrarea în unitatea de dializă se face singur sau însoțit numai de o infirmieră a centrului. Este strict interzisă pătrunderea aparținătorilor în unitatea de tratament substitutiv renal;
- 10) Bolnavii în program de dializă peritoneală la domiciliu trebuie să dispună obligatoriu de: cântar de persoane, cântar pentru stabilirea greutății pungi cu lichid peritoneal drenat, de aparat pentru măsurarea presiunii arteriale, de materiale pentru îngrijirea orificiului extern al cateterului peritoneal;
- 11) Bolnavii tratați prin dializă peritoneală continuă ambulatorie vor avea un caiet în care vor nota: ora, tipul de soluție instilată, cantitățile (soluție instilată, soluție drenată) și eventualele anomalii observate la fiecare schimb, greutatea corporală și presiunea arterială măsurate în fiecare zi. Acest carnet va fi prezentat la fiecare examen de bilanț lunar.
- 12) Bolnavii dializați peritoneal se vor prezenta de urgență la unitatea de care depind de îndată ce observă: modificări ale aspectului soluției de dializă, apariția de scurgeri de dializant, sau dureri abdominale și febră.
- 13) Respectarea personalului medical; orice nemulțumire privind asistența medicală ce i se acordă va fi adusă la cunoștință asistentei șefe, psihologului sau medicului;
- 14) Participarea efectivă la buna desfășurare a dializei, dacă starea clinică permite acesta, semnalând orice neregulă;
- 15) Participarea la toate ședințele de convorbiri cu bolnavii dializați, organizate la unitatea de dializă respectivă.

**Art.152 - Angajatii SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI trebuie sa respecte si urmatoarele prevederi :**

- 1) La acordarea serviciilor medicale se tine seama de principiul egalitatii de tratament fata de toti asiguratii..
- 2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un asigurat bazata pe criterii de sex,orientare sexuala,caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala,rasa,culoare,etnie,religie,optiune

- politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.
- 3) Personalul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI este obligat să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
  - 4) Este interzisa utilizarea materialelor și a instrumentelor a caror condiție de sterilizare nu este sigura.
  - 5) Este obligatorie respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situații de trimitere în consulturi interdisciplinare.
  - 6) Să asigure respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate în conformitate cu prevederile art. 238 și art. 239 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare precum și cu cele ale Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializă publice și private.
  - 7) Să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate.
  - 8) Să informeze medicul de familie al pacientului sau, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului, despre tratamentele efectuate.

**SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, în calitate de furnizor de servicii de dializa mai are și următoarele obligații:**

- 1) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate în conformitate cu prevederile art. 238 și art. 239 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare precum și cu cele ale Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializă publice și private
- 2) să organizeze evidența nominală și în baza codurilor numerice personale pentru bolnavii care beneficiază de servicii de dializă
- 3) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- 4) să transmită casei de asigurări de sănătate raportări lunare, trimestriale (cumulat de la începutul anului) și anuale privind indicatorii realizați, până la data de 15 a lunii următoare încheierii perioadei pentru care se face raportarea;
- 5) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii de dializă; factura va fi însoțită de desfășurătoarele/documentele justificative privind activitățile realizate, separat pentru asigurați, pentru cetățenii titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate și pentru cetățenii statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României de la furnizori aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform legii.
- 6) să raporteze caselor de asigurări de sănătate și autorităților de sănătate publică datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;
- 7) să completeze corect și la zi documentele privind evidențele obligatorii din sistemul informațional al Ministerului Sănătății Publice, Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și Registrului Renal Român cu datele corespunzătoare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare;
- 8) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- 9) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea uneia sau mai multora dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii de dializă anterior producerii acestora sau cel mai târziu la 10 zile lucrătoare de la data producerii modificării și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractului;
- 10) să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- 11) să participe la acțiunile de informare organizate de casele de asigurări de sănătate și de autoritățile de sănătate publică
- 12) să acorde servicii medicale bolnavilor fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- 13) să afișeze într-un loc vizibil numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- 14) să acorde sedinte de dializă titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul din statele membre ale Uniunii Europene, în perioada de valabilitate a cardului și în aceleași condiții ca pentru persoanele asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din

România;

- 15) să utilizeze "sistemul informatic unic integrat". În situația în care se utilizează un alt sistem informatic acesta trebuie să fie compatibil cu "sistemul informatic unic integrat" caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;
- 16) să informeze medicul de familie al pacientului sau, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului, despre tratamentele efectuate;
- 17) să acorde servicii de dializă conform contractului și să nu încaseze coplata sau contribuție personală pentru aceste servicii.

### **XIII. Activitatea economica, financiara si administrativa a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI**

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

#### **Art. 153 - SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE SI SALARIZARE este subordonat managerului spitalului si are in principal urmatoarele sarcini:**

- 1) asigura si raspunde de aplicarea stricta a normativelor stabilite pentru toate categoriile de personal pe locuri de munca si la nivel de unitate, intocmeste statul de functiuni;
- 2) colaboreaza la proiecte de perfectionare a sistemului informational, urmareste apropierea factorilor de decizie de procesul activitatii curente;
- 3) asigura incadrarea personalului de executie de toate categoriile potrivit statutului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a prevederilor de studii si stagiu conform legislatiei;
- 4) intocmirea lucrarilor de normare a personalului;
- 5) intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale salariatilor;
- 6) intocmirea lucrarilor privind angajarea, promovarea, detasarea, eliberarea din functii si salarizarea personalului
- 7) se efectueaza toate lucrarile impuse de legislatia in vigoare cu referire la personal si cheltuielile de personal aferente;
- 8) se efectueaza toate lucrarile privind salarizarea personalului, state de plata lunare, lucrarile pentru
- 9) intocmirea statelor de premii la sfarsitul anului; se efectueaza lucrari de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor; se intocmesc listele centralizatoare pentru tichetele de masa acordate salariatilor; se intocmesc borderourile de retineri, carduri; se efectueaza lucrari de indexare a salariilor in conformitate cu legislatia aplicabila.
- 10) cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei privind concediile, sporurile, pensile, intocmirea carnetelor de munca, incadrari, promovari in trepte si grade profesionale, incadrarea salariatilor in conditii deosebite si speciale de munca;
- 11) intocmeste dispozitia de incetare a activitatii ca urmare a pensionarii;
- 12) verifica indeplinirea conditiilor de promovare in grad, trepte profesionale;
- 13) eliberarea adeverinte pentru intocmirea dosarelor de promovare in grad;
- 14) primeste cererile de promovari in grade, trepte profesionale, intocmeste si verifica adresele de transformari de post si organizeaza concursul (examenul) de promovare;
- 15) primeste cererile de evaluare a salariilor ca urmare a revenirii din concediile pentru cresterea copilului, sau care nu au luat in ultimele 12 luni (concedii medicale, concedii fara plata), organizeaza examenul de testare;
- 16) verifica intocmirea corecta a fiselor de post primite din sectii, compartimente si le indosariaza in dosarele personale ale salariatilor;
- 17) eliberarea si verificarea adeverintelor de salariat;
- 18) evidenta deciziilor emise in unitate;
- 19) intocmeste si verifica deciziile de promovari, detasari, schimbare locuri de munca, acordari sporuri, modificari sporuri, modificari salarii, sanctiuni;
- 20) intocmirea si verificarea actelor aditionale pentru promovari, schimbari locuri de munca, evaluare salar, etc;
- 21) stabilirea procentuala a sporurilor de vechime, intocmirea si eliberarea documentelor privind sporurile de vechime;
- 22) intocmirea si verificarea referatelor cu sporuri de vechime pentru nou-angajati;
- 23) intocmirea si verificarea de situatii cu personalul ce se incadreaza in conditii deosebite si speciale de munca;

- 24) evidenta cursurilor de perfectionare;
- 25) arhivarea si pastrarea corespunzatoare a documentelor;
- 26) asigura eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor si urmareste vizarea in timp util al acestora;
- 27) urmareste respectarea programului de lucru a salariatilor unitatii, semnarea condicilor de prezenta pe fiecare loc de munca.
- 28) intocmirea si verificarea documentelor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese catre forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformari posturi, adrese pentru anunt in presa locala si la sediul unitatii cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afisarea tematicilor la loc vizibil in unitate, afisare conditii de participare la concurs;
- 29) organizeaza si raspunde de modul de organizare a concursurilor;
- 30) intocmirea si verificarea proceselor verbale de incadrare si promovare pe posturi in grade si trepte profesionale si supunerea lor spre aprobare conducerii;
- 31) intocmeste si verifica anuntul cu rezultatele obtinute de candidati in urma concursurilor si le publica la loc vizibil;
- 32) intocmeste si verifica fisa de evaluare pe baza criteriilor de selectie la angajare;
- 33) intocmeste si verificarea dispozitia privind constituirea comisiei de examinare si incadrare a candidatilor inscrisi pentru ocuparea posturilor vacante;
- 34) verifica dosarele candidatilor inscrisi la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- 35) intocmeste si verifica dosare de incadrare, contracte de munca, fisa de verificare a conditiilor de incadrare, fisa personala, verificarea tuturor actelor pentru intocmirea unui contract de munca, informarea privind clauzele generale pentru incadrare;
- 36) verificarea dosarelor de incadrare personale si completarea cu acte necesare;
- 37) intocmeste documentatia pentru stabilirea salariilor de baza, ca urmare a aplicarii indexarilor precum si a oricaror modificari intervenite in legislatie si le supune aprobării conducerii
- 38) stabilirea drepturilor salariale pentru toti angajatii;
- 39) efectuarea controlului prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara etc.),
- 40) urmarirea aparitiei dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea acestora;
- 41) aplicarea actelor normative cu privire la activitatea de salarizare si personal, precum si calculul drepturilor de salarizare;
- 42) elaborarea proiectului contractului colectiv de munca;
- 43) intocmirea contractelor individuale de munca;
- 44) intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii;
- 45) asigura intocmirea darilor de seama statistice privind activitatea de plan-personal-salarizare;
- 46) cerceteaza cazurile privind abaterile de la disciplina muncii si a normelor de comportare; propune masuri de sanctionare in conformitate cu prevederile legale;
- 47) asigura programarea concediilor de odihna a salariatilor si urmareste efectuarea acestora conform programarii;
- 48) serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare executa atributiunile din acest domeniu atat cele prevazute mai sus, cat si cele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare.

**Art 154 - SERVICIUL STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA:**

- 1) intocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual) in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura transmiterea acestora catre institutiile abilitate;
- 2) coordonează exporturile de date in Sistemul DRG și trimiterea la Scoala Nationala;
- 3) preia și prelucrează datele – la nivel de pacient - de la SNSPMPD;
- 4) efectueaza analize si informeaza sectiile si compartimentele despre rezultatele acestora ;
- 5) urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu reglementarile in vigoare ;
- 6) raportează Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- 7) asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului
- 8) asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
- 9) asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
- 10) raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
- 11) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- 12) are obligația de a stabili necesarul de produse si materiale pentru Serviciul Statistica si Informatica medicala în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- 13) colecteaza si se verifica datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si se prelucreaza in vederea trimiterii spre INCDS;
- 14) calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului

- 15) întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice.
- 16) întocmesc indicatorii pe spital; indicatorii de performanță – morbiditate;
- 17) întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția sanitară;
- 18) întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- 19) cunoaște sistemul informatic aplicat la nivel de unitate și compatibilitatea cu Sistemul Informatic Unic Integrat, sesizează orice neconcordanță apărută între acestea pe parcursul desfășurării activității în vederea eliminării acestora;
- 20) transmite instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient codificate conform reglementărilor în vigoare;
- 21) îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;

**Art. 155 – SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE** este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
  - b1) manualul calității;
  - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

**Art. 156 – COMPARTIMENTUL DE RELATII CU PUBLICUL** este subordonat managerului spitalului și are ca atribuții principale

- 1) asigură relația directă a instituției cu cetățeanul,
- 2) asigură comunicarea eficientă dintre instituție și cetățeni și ajută instituția să răspundă mai bine cetățenilor, informându-i asupra activităților sale,
- 3) coordonează funcționarea punctului de informare-documentare al instituției, care realizează pentru cetățenii oficiul de îndrumare și orientare,
- 4) furnizează cetățenilor informațiile de interes public solicitate verbal, asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public furnizate din oficiu și îi îndrumă în vederea rezolvării problemelor lor în cel mai scurt timp posibil,
- 5) acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- 6) efectuează programarea solicitărilor de audiențe, în conformitate cu programul de audiențe stabilit;
- 7) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor primite de instituție,
- 8) asigură accesul publicului la informațiile privind mediul detinut.

**Art. 157 – OFICIUL JURIDIC** este subordonat managerului spitalului și are în principal următoarele atribuții:

- 1) Consilierul juridic, în timpul programului legal de muncă, va putea părăsi unitatea numai pentru rezolvarea activităților de serviciu în legătură cu exercitarea atribuțiilor, prevăzute în fișa postului, în interesul unității.
- 2) Pentru corectă evidență a prezenței consilierului juridic la locul de muncă, indisponibilitatea acestuia determinată de reprezentarea instituției sanitare publice în procedurile judiciare în care aceasta este parte se justifică pe baza formularului Ordin de deplasare (delegare) - Cod 14-5-4, completându-se integral, de către persoanele autorizate ale autorității la care s-a efectuat

deplasarea, în special câmpurile destinate confirmării sosirii și plecării persoanei delegate și va fi depus ulterior la Biroul personal din cadrul unitatii în vederea întocmirii Foii de prezenta.

- 3) Consilierul juridic are obligatia:
  - a) de a solicita, în scris, aprobarea managerului unitatii sau a persoanei desemnate ca fiind înlocuitorul legal al acestuia pentru a putea parasi locul de munca în vederea reprezentarii unitatii în fata instantelor de judecata și nu numai,
  - b) de a implementa, în cadrul Oficiului Juridic, un sistem de raportare lunară cu privire la stadiul litigiilor aflate pe rolul instantelor de judecata în care SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI se constituie parte din proces. Raportarea se va face, în scris, în primele 5 zile ale fiecărei luni pentru luna precedentă,
  - c) de a colabora cu compartimentul de Audit Intern al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI în vederea elaborării unei PROCEDURI OPERATIONALE care să reglementeze activitatea și sistemul de control intern al Oficiului juridic,
  - d) de a pune la dispoziția auditorilor interni ai unitatii și forurilor superioare de control, aflate în exercitiu funcțiunii, toate documentele solicitate.
- 4) răspunde din punct de vedere juridic de legalitatea tuturor contractelor de achiziții publice;
- 5) avizează actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- 6) participă la negocierea și încheierea contractelor;
- 7) reprezintă și apără interesele spitalului în fata organelor administrației de stat, a instantelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- 8) urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- 9) întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și organigrama spitalului, în colaborare cu serviciul resurse umane normare organizare salarizare și le prezintă spre aprobare comitetului director;
- 10) se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează contabilul șef în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță;
- 11) utilizează programul de legislație pe calculator;
- 12) elaborează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și cai de atac;
- 13) elaborează și redactează dispoziții de sancționare disciplinară, de numire a comisiilor și a responsabililor în cadrul unitatii;
- 14) analizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unitatii. întocmește constatari și propune luarea măsurilor necesare în vederea întaririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricărui altor abateri;
- 15) redactează pe calculator actele cu caracter juridic;
- 16) contribuie prin întreaga activitate la respectarea legii, apărarea patrimoniului unitatii și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare;
- 17) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.
- 18) avizează proiectele de hotărâri, regulamente, alte dispoziții legate de activitatea unitatii;
- 19) redactează acțiunile în justiție, apărățile, precum și oricare acte procedurale necesare reprezentării unitatii;
- 20) redactează plângeri către organele de cercetare sau urmărire penală;
- 21) analizează, împreună cu serviciul contabilitate-financiar, situația debitorilor intimati, efectuând, împreună cu acesta demersurile în vederea lichidării debitorilor;
- 22) avizează asupra aspectului legalității, proiectele de contracte economice, contractele de muncă, precum și orice alte acte sau măsuri de natură să angajeze răspunderea unitatii, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale salariaților;
- 23) îndeplinește orice alte atribuții stabilite, conform legii, de conducătorul unitatii;
- 24) să respecte programul de lucru;
- 25) să vizeze și să ducă la îndeplinire unele decizii din partea conducerii;
- 26) activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confruntă unitatea;
- 27) conceperea contractelor încheiate de unitate;
- 28) analiza contractelor încheiate de unitate;
- 29) consultarea periodică a monitorului oficial în scopul aflării ultimelor acte normative aparute;
- 30) reprezentarea societății în fata instanței judecătorești în situația unor litigii;
- 31) întocmirea documentației necesare propriei sale activități;
- 32) contactarea departamentului financiar contabil în vederea obținerii unor informații privind cei care nu și-au achitat obligațiile contractuale;
- 33) să ia măsurile necesare împotriva acestor persoane.
- 34) folosirea eficientă a timpului de muncă;

- 35) executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor trasate;
- 36) cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si psi specifice locului de munca;
- 37) respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
- 38) suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse firmei din vina si in legatura cu munca lui;
- 39) pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate.

**Art. 158 - COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat managerului spitalului si are ca si atributii principale:**

- 1) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- 2) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- 3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 5) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 6) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 7) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- 8) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- 9) certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale unității prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul unității a bilanțului contabil și contului de execuție bugetară;
- 10) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- 11) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- 12) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale îndeplinirii obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- 13) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor după caz;
- 14) compartimentul de Audit Intern va întocmi raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. O dată cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.
- 15) operațiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regulă pe tot parcursul acestora din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.
- 16) atribuțiile Compartimentului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor.
- 17) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public
- 18) cunoaste si contribuie la aplicarea prevederilor legislative cu privire la acordarea asistentei medicale in unitatile spitalicesti (Contractul cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si normele metodologice de aplicare a acestora);

- 19) furnizeaza date ce stau la baza incheierii contractelor si a actelor aditionale incheiate de unitate cu casa de asigurari de sanatate
- 20) asigura confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor la care are acces in conformitate cu prevederile legale in vigoare,
- 21) raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare;
- 22) executa orice alte sarcini transmise de seful ierarhic, conform pregatirii profesionale si competentei;

**Art. 159** - Compartimentul de Audit Intern va întocmi raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. O dată cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

**Art. 160** - Operațiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regulă pe tot parcursul acestora din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.

**Art. 161** - Atribuțiile Compartimentului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor.

**Art. 162 – Personalul din cadrul **SERVICIUL SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA:****

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



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

- 41) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- 42) in timpul garzii are si sarcinile medicului de garda;
- 43) controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza
- 44) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- 45) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

**Atribuții conform Ord. 916/2006:**

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

**Atributii conform Ord. 1226/2012:**

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

**Obligații principale conform Legii 307/2006:**

- 1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 2) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 5) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 7) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă are următoarele obligații:**

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

**Are oblicatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii 95/ 2006 privin reforma in domeniul sanatatii.**

**Art. 163 - SERVICIUL CONTABILITATE** are, in principal, urmatoarele atributii:

- 1) organizarea contabilității conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- 2) luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;
- 3) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată);
- 4) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- 5) urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. Arges în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- 6) întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- 7) întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.J.A.S. Arges;
- 8) întocmirea și raportarea la C.J.A.S. a situațiilor “Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe”, “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagieri și rezidenți”, “Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială”;
- 9) întocmirea facturii pentru “Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe”, “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagieri și rezidenți”, “Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială”;
- 10) întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CJAS privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale (Dializă, Ortopedie, Hemofilie si Talasemie,Endocrinologie, Oncologie);
- 11) întocmirea lunară a facturilor către CJAS pentru decontarea programelor de sănătate (Endocrinologie, Hemofilie si Talasemie, Ortopedie,);
- 12) raportarea lunară la serviciul statistică a situației “Cheltuieli secții”;
- 13) întocmirea lunară a situației “Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate”;
- 14) raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
- 15) repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI în vederea determinării totale a acestora;
- 16) determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;
- 17) centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
- 18) întocmirea bilanțului;
- 19) actualizarea bazei de date farmaceutice, pentru cele doua farmacii ale spitalului;
- 20) Această actualizare presupune:
- 21) culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la farmacistul diriginte;
- 22) - culegerea datelor din condicile de prescripții medicale, din rețetele medicale sau din alte documente de ieșire (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la asistentul de farmacie care le-a eliberat;
- 23) actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.
- 24) extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutică a spitalului;
- 25) situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;
- 26) situații de închidere de lună, până în data de 03 a lunii următoare;
- 27) întocmirea listelor cu pacienții externati în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externati în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă (liste raportate la C.N.A.S.);
- 28) întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de C.N.A.S. (alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub formă de liste cât și în format electronic și transmiterea acestuia la C.N.A.S.;
- 29) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- 30) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

- 31) efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991 " Normele 2388";
- 32) verifică lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;

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

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

**Art. 164 – SERVICIUL FINANCIAR – BUGET are in principal urmatoarele sarcini:**

- 1) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- 2) analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
- 3) intocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare ;
- 4) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar ;
- 5) înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- 6) intocmirea instrumentelor de protocol ;
- 7) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor ;
- 8) intocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale ;
- 9) intocmirea bilanțului contabil ;
- 10) tinerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor ;
- 11) intocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară ;
- 12) intocmirea situațiilor cerute de forurile superioare ;
- 13) intocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora ;
- 14) încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora ;
- 15) facturarea serviciilor prestate terților;
- 16) verificarea tuturor operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- 17) efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
- 18) verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasari și plăți;
- 19) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- 20) urmărirea încasării contravalorii facturilor emise ;
- 21) intocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare ;
- 22) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- 23) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului ;
- 24) asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor financiar contabile;
- 25) intocmirea proiectelor privind bugetul de venituri si cheltuieli;
- 26) se ocupa de creditele necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;

- 27) efectuarea platilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii;
- 28) efectuarea executiei bugetare si intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;
- 29) urmarirea incadrarii in bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii;
- 30) stabilirea obligatiilor de plata catre bugete si urmarirea achitarii acestora in termenele legale.
- 31) intocmeste documentele bancare;
- 32) verifica documentele justificative de cheltuieli, aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- 33) intocmeste propuneri de plan plati in numerar;
- 34) ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si recuperarea pagubelor produse;
- 35) alte atributii prevazute de lege;

**Art. 165 - SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE, TRANSPORTURI, are, in principal, urmatoarele atributii:**

- 1) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- 2) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în ontractil aplicării procedurii de atribuire;
- 3) cunoașterea și aplicarea Ordinului 771/2004, privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi, precum și prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
- 4) indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
- 5) efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- 6) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- 7) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- 8) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- 9) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- 10) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- 11) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 12) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 13) operează modificări sau completări ulterioare în programul ontra al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- 14) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport ontra privind ontractile de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- 15) participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor managerului pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- 16) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 17) respectă Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.
- 18) indeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducatorul ierarhic.
- 19) Asigura si raspunde de aprovizionarea ritmica cu alimente, inventar moale, diverse materiale de :
- 20) constructii, instalatii sanitare, intretinerea curateniei etc. In care scop efectueaza calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionat pe baza de norme de consum si de stoc aprobate, rapoarte de necesitate in limita fondurilor alocate;
- 21) Imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in functie de modificarile intervenite pe parcursul derularii programului de aprovizionare;
- 22) Propune norme de stoc pentru diverse materiale pe care le supune spre aprobare Consiliului de administratie al unitatii, iar dupa aprobare ia masuri de asigurare ale acestora;
- 23) Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor, produselor

- aprovizionate; face propuneri privind componenta comisiilor de receptie;
- 24) Raspunde de preintimpinarea primirii si de readucerea in circuitul economic al stocurilor supra normative si disponibile;
  - 25) Raspunde de gospodarirea judicioasa a materiilor prime, materialelor aprovizionate;
  - 26) Organizeaza si raspunde de activitatea de depozitare pe linia aprovizionarii;
  - 27) Raspunde de primirea si gospodarirea corespunzatoare, refolosirea si restituirea ambalajelor;
  - 28) Raspunde si indeplineste sarcinile ce-i revin, potrivit legii in domeniul aprovizionarii;
  - 29) Face propuneri de organizare a gestiunilor activitatii de aprovizionare, iar dupa aprobare raspunde de buna desfasurare a activitatii acestora;
  - 30) Participa la incheierea de contracte economice si urmareste executia acestora;
  - 31) Primeste repartitii, intocmeste comenzi, transmite date privind stadiul aprovizionarii biroului aprovizionare exercita atributiile din acest domeniu atit din cele prevazute mai sus cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii.
  - 32) Întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
  - 33) Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
  - 34) Efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
  - 35) Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
  - 36) Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
  - 37) Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
  - 38) Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
  - 39) Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
  - 40) Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
  - 41) Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
  - 42) Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
  - 43) Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
  - 44) Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
  - 45) Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
  - 46) Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
  - 47) Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
  - 48) Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
  - 49) Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legal
  - 50) Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
  - 51) Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
  - 52) Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform legii;
  - 53) Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;

**Art. 166 – SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV are in principal urmatoarele sarcini:**

- 1) elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii, iar dupa aprobarea acestuia le transmite forului ierarhic superior;
- 2) primeste programul de investitii, urmareste realizarea acestuia, raporteaza periodic conducerii unitatii stadiul realizarii;
- 3) urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- 4) urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiilor aprobate;
- 5) urmareste respectarea intocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea investitii-reparatii;
- 6) ia masuri si raspunde de exploatarea constructiilor in conformitate cu prevederile din proiect, din caietul de sarcini si din normele de intretinere si reparatii, urmand sa nu se efectueze nici o modificare, fara aprobarile prevazute de lege.
- 7) raspunde de mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati a utilajelor si instalatiilor din dotare;
- 8) elaboreaza pe baza de documente propuneri privind graficul de reparatii capitale, urmareste dupa aprobare realizarea acestuia;

- 9) stabileste necesarele de materiale, piese de schimb etc., necesare activitatii de intretinere, reparatii,
- 10) executa orice alte sarcini prevazute de actele normative in vigoare.
- 11) raspunde de gospodarirea rationala a combustibililor si energiei si de incadrarea in normele de consum aprobate, cu respectarea stricta a prevederilor planului;
- 12) intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari, inclusiv autorizatii de functionare.
- 13) Raspunde de buna functionare a statiei de ISDM,
- 14) Evalueaza si propune necesarul de materiale pentru interventiile care se impun in buna functionare a statiei ISDM
- 15) verifica existenta autorizatiei de functionare ISCIR si a valabilitatii acesteia pentru lifturile din cadrul unitatii precum si reactualizarea acesteia;
- 16) urmareste respectarea normelor pentru buna functionare a lifturilor,
- 17) Iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
- 18) Iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;

**Art. 167 – Serviciul tehnic, administrativ** poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, atat cele prevazute mai sus, cat si altele cu caracter specific care decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii,

**Art. 168 – BIROUL ADMINISTRATIV are următoarele atribuții:**

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

21. ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan,
22. organizeaza si raspunde de modul in care se asigura activitatea de prevenire si stingere a incendiilor pentru personalul din subordine; participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplinesc celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu;
23. participa la organizarea activitatii de aparare locala antiaeriana, potrivit regulamentelor locale;
24. in activitatea sa biroul administrativ poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

#### **XIV. Dispozitii finale**

**Art. 169** - Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toti salariatii unitatii, scop in care acestia au indatorirea de a se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile.

**Art. 170** - Regulamentul de organizare si functionare a Spitalului Judetean poate fi amendat, ori de cate ori cer necesitățile legate de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate.

**Art. 171** - Actele normative privind atributii ale personalului contractual, organizarea si/sau functionarea institutiilor sanitare publice opereaza de plin drept si completeaza, in mod corespunzator, prezentul regulament si, de asemenea, fisele postului celor vizati.

**Art. 172** - Acest regulament a fost elaborat in baza prevederilor Titlului VII din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, precum si a altor dispozitii legale incidente prezentelor raporturi.

---

Intocmit: **Rujan Stefan**